
TA Triumph-Adler
The Document Business
CONSULTING REALISATION EFFICIENCY
Bedienungsanleitung
DC 2325
Digitales
Multifunktionssystem

Inhalt

Einleitung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Kauf des Geräts DC 2325 entschieden haben.

In dieser Einführung lernen Sie, wie Sie das Gerät in Betrieb nehmen, die Routinewartung durchführen und erforderlichenfalls einfache Maßnahmen zur Behebung von Störungen vornehmen, damit das Gerät immer in gutem Betriebszustand bleibt.

Lesen Sie diese Einführung, bevor Sie mit der Arbeit an dem Gerät beginnen und bewahren Sie es in der Nähe des Geräts auf, damit Sie jederzeit Informationen nachschlagen können.

In dieser Anleitung wird das Modell DC 2325 als 25 Seiten Modell benannt.

Zu diesem Handbuch

Die vorliegende Einführung ist in folgende Kapitel unterteilt:

Kapitel 1 - Bezeichnungen der Bauteile

Beschreibt die Geräteteile und die Tasten auf dem Bedienfeld.

Kapitel 2 - Vorbereitung zum Betrieb

Beschreibt das Einlegen von Papier, Auflegen der Originale, Anschließen des Geräts sowie die erforderlichen Konfigurationseinstellungen vor der ersten Verwendung.

Kapitel 3 - Grundlegende Bedienungsabläufe

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren, Drucken und Scannen.

Kapitel 4 - Kopierbetrieb

Beschreibt die Funktionen für den Kopierbetrieb.

Kapitel 5 - Sendefunktionen

Beschreibt die Funktionen für das Versenden von Dokumenten.

Kapitel 6 - Drucker

Beschreibt die Einstellungen der Druckerfunktionen für dieses Geräts.

Kapitel 7 - Dokument-Box verwenden

Beschreibt wie Dokument-Boxen verwendet werden.

Kapitel 8 - Status/Druck abbrechen

Beschreibt wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können. Außerdem wird erklärt, wie Sie den Tonerstand und den Papiervorrat sowie den Gerätzustand prüfen und eine Faxübertragung löschen können.

Kapitel 9 - Systemmenü

Beschreibt wie Sie das Gerät über die Einstellungen der Sensor-Anzeige konfigurieren können.

Kapitel 10 - Wartung

Dieses Kapitel beschreibt die Reinigung des Geräts sowie den Austausch des Tonerbehälters.

Kapitel 11 - Störungsbeseitigung

Erklärt die Vorgehensweise bei Fehlermeldungen, Papierstaus und anderen Problemen.

Kapitel 12 - Benutzer/Kostenstellenverwaltung

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien und Drucke der einzelnen Konten gespeichert, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

Kapitel 13 - Optionales Sicherheit-Kit

In diesem Kapitel werden die Installation und Bedienung des optionalen Security Kits (C) erklärt.

Kapitel 14 - Zubehör

Beschreibt das praktische Zubehör, das für dieses Gerät erhältlich ist.

Anhang

Beschreibt die Eingaben von Text, zulässige Medientypen und eine Liste mit den Spezifikationen.

HINWEIS: Vor der ersten Bedienung lesen Sie bitte die rechtlichen Informationen und Bestimmungen am Ende des Handbuches.

Durch den Einsatz einer langlebigen OPC- bzw. Silizium-Trommel sowie einer extrem langlebigen Entwicklereinheit und Fixiereinheit gibt es außer Toner keine weiteren Verbrauchsmaterialien mehr. Zudem wurden die Geräte recyclinggerecht konstruiert und sind emissionsarm.

Die besonders langlebigen Komponenten Trommel, Entwickler, Fixiereinheit und Ozonfilter sind als Bestandteil des Maintenance-Kits nur alle 300.000 Seiten zu wechseln.

Der Verzicht auf den ständigen Austausch von Trommeln und Entwicklereinheiten führt sowohl zu einer enormen Abfallvermeidung als auch zu einer großen Kostenersparnis.

Dadurch vereinen die Multifunktionsgeräte auf einzigartige Weise Wirtschaftlichkeit mit Umweltfreundlichkeit.

Die Multifunktionsgeräte liefern Dokumente nahezu in Schriftsatzqualität und hervorragende Grafiken.

Eine Vielzahl an Erweiterungsoptionen bietet die Möglichkeit der individuellen Anpassung an die Anforderungen des jeweiligen Einsatzgebietes.

Im Folgenden werden folgende Aspekte behandelt:

Umweltaspekte

Diese Multifunktionsgeräte sind langlebig und recyclinggerecht konstruiert. Der Energieverbrauch und die Geräuschentwicklung sind sehr gering. Bedenkliche Schadstoffbelastung in Innenräumen und die Verwendung umweltbelastender Stoffe in der Materialien werden vermieden. Das gilt für den Einsatz mit Originaltoner. Geräte, die mit dem Blauen Engel ausgezeichnet sind, müssen in den Dokumentationen folgende Hinweise enthalten:

Elektronische Neugeräte geben in den ersten Tagen flüchtige Verbindungen in die Raumluft ab. Sorgen Sie deshalb bitte für einen ausreichenden Luftwechsel im Aufstellungsraum. Bei intensiver Nutzung ist ein größerer Abstand der Geräte zum unmittelbaren Arbeitsplatz empfehlenswert.

Mehr Informationen zum Blauen Engel finden Sie im Internet unter www.blauer-engel.de

ACHTUNG: Toner für Kinder unzugänglich aufbewahren.



Energy Star

Die Geräte entsprechen den Auflagen des *International Energy Star Program*.

Ziel des *International Energy Star Program* ist die Förderung des Umweltschutzes durch die Produktion von Energie sparenden Geräten.

Solche Geräte müssen zwei Energiesparstufen (Energiesparbetrieb, Ruhemodus) besitzen. Werden die Geräte für eine bestimmte Zeitdauer nicht verwendet, wechseln sie automatisch in den Energiesparbetrieb oder den Ruhemodus. Die Energiesparstufen dieser Geräte sind wie folgt vorprogrammiert:

Energiesparmodus

Die Geräte wechseln nach 9 Minuten Leerlauf in den Energiesparmodus. Das Zeitintervall kann nach Bedarf verlängert werden. Näheres hierzu siehe *Energiesparmodus auf Seite 3-4*.

Ruhemodus

Nach 29 Minuten schalten die Geräte in den Ruhemodus. Das Zeitintervall kann nach Bedarf verlängert werden.
Näheres hierzu siehe *Ruhemodus auf Seite 3-5*.

Duplexmodus

Zur Einsparung von Papier können die Kopien im Duplexmodus zweiseitig ausgegeben werden. Siehe *Duplexkopieren auf Seite 3-15*.
Fragen zur Installation eines Duplexmoduls kann der Vertriebspartner bzw. der Kundendienst beantworten.

Umweltpapier

Im Rahmen des *Energy Star Program* wird der Einsatz von Umweltpapier gefördert. Welche Umweltpapiere für die Geräte geeignet sind, erfahren Sie bei Ihrem Fachhändler.
Diese Produkte wurden sowohl im Hinblick auf die Benutzung als auch die Entsorgung unter Umweltgesichtspunkten konzipiert.

Die langlebige amorphe Silizium Trommel und die Entwicklereinheit machen die Geräte zur revolutionären Multifunktionssystemen, die ein Austauschen und Entsorgen von Kartuschen überflüssig machen.

Entwicklung unter Umweltgesichtspunkten — Abfallvermeidung und Umweltschutz waren bei der Entwicklung der Geräte neben den ökonomischen und systemtechnischen Aspekten die wichtigsten Entwicklungsbedingungen.

FCKW — Die Produktionsstätten der KYOCERA MITA Corporation in Japan und China verwenden seit dem 1.1.1993 kein FCKW (Fluorchlor-kohlenwasserstoff) mehr zur Herstellung elektronischer Geräte. Es finden auch keine Bauteile aus Selen oder Cadmium Verwendung.

Chlorfreies Papier — Dieses Handbuch wurde auf chlorfrei gebleichtem Papier gedruckt.

Einsatz von Recyclingpapier — Die Geräte sind zur Verarbeitung von Recyclingpapier entsprechend DIN 12281:2002 geeignet.

Verpackungsmaterialien — Die Verpackungsmaterialien sind frei von Styroporteilen. Es finden nur noch ungefärbte Kartonagen und PE-Folien Verwendung.

Keine Verbrauchsmaterialien außer Toner — Es muss nur noch der Tonerbehälter sowie der Resttonerbehälter gewechselt werden, die aus recyclinggerechtem Kunststoff hergestellt wurden.
Gemäß ISO/IEC 19752 haben die Tonerkits folgende Laufleistung*:
TK 675, 20.000 Seiten

Stromersparnis durch den Sleep-Modus — Der Sleep-Modus spart Energie bei Nichtbenutzung der Geräte. Die Geräte erfüllen die Richtlinien der EPA (Energy Protection Agency) zur Erlangung des EnergyStar.

Tonerersparnis durch ECOprint-Modus — Der ECOprint-Modus reduziert den Tonerverbrauch noch einmal erheblich.

Geringe Geräuschentwicklung — Die Geräte erzeugen im Sleep-Modus keine messbaren Geräusche. Im Druckbetrieb führte die Messung nach DIN EN 27779 in höchster Druckqualität mit 600 dpi bei diesen Geräten zu einem deklarierten Schallleistungspegel von
L_{WAd} = 64,75 dB(A).

Langlebigkeit

Langlebige Komponenten — Die Trommel, Entwicklereinheit und Fixiereinheit sind besonders langlebige Komponenten. Sie sollten erst nach 300.000 Seiten als Bestandteil des Maintenance-Kits ausgetauscht werden.

Erweiterung der Leistungsfähigkeit — Eine Vielzahl von Optionen bietet die Möglichkeit der individuellen Anpassung an die wechselnden Anforderungen des jeweiligen Einsatzgebietes. Somit ist es möglich, die Geräte noch zu einem späteren Zeitpunkt den geänderten Einsatzbedingungen anzupassen. Neben der Erweiterung des Arbeitsspeichers bieten sich noch viele Papieroptionen an.

Versorgung mit Verbrauchsmaterialien — Damit sichergestellt ist, dass Sie diese Multifunktionsgeräte viele Jahre lang nutzen können, sind

Verbrauchsmaterialien für die Geräte noch mindestens 5 Jahre nach der Produktionseinstellung der Geräte erhältlich.

Reparatursicherheit — Für die Geräte gibt es auch nach der Produktionseinstellung noch mindestens 5 Jahre lang eine Ersatzteilversorgung, um notwendige Reparaturen zu ermöglichen.

Pflege

Um die enorme Langlebigkeit und hohe Druckqualität der Produkte zu gewährleisten, ist die regelmäßige Pflege der Geräte erforderlich. Beachten Sie bitte die Pflegehinweise in Kapitel 10.

Konventionen

Die verwendeten Konventionen sind von der jeweils beschriebenen Situation abhängig.

Konvention	Beschreibung	Beispiel
Fett	Hebt Tasten auf dem Bedienfeld oder einem Computerbildschirm hervor.	Drücken Sie die Taste **Start**.
[Standard]	Hebt Tasten auf der Sensortastatur hervor.	Press [OK].
Kursiv	Kennzeichnet eine Meldung auf dem Bedienfeld.	*Kopierbereit* wird angezeigt.
	Wird verwendet, um ein Stichwort, eine Formulierung oder Referenzen zu weiteren Informationen anzuzeigen.	Weitere Hinweise finden Sie unter *Ruhe-Modus und Energiesparmodus auf Seite 3-4.*
Hinweis	Kennzeichnet zusätzliche Informationen oder vergleichbare Abläufe.	**HINWEIS:**
Wichtig	Kennzeichnet notwendige oder nicht benötige Elemente, um Probleme zu vermeiden.	**WICHTIG:**
Achtung	Zeigt die Regeln an, die eingehalten werden müssen, um Schäden oder Verletzungen zu vermeiden und wie damit umgegangen werden soll.	**ACHTUNG:**

Beschreibung der Betriebsvorgänge

In dieser Einführung wird die fortlaufende Verwendung von Tasten auf der Sensortastatur wie folgt angezeigt:

Tatsächlicher Ablauf	Beschreibung in dieser Einführung
Drücken Sie [Copy]. ▼ Drücken Sie [Next] in *Basis*. ▼ Tippen Sie zweimal auf [▼]. ▼ Dürcken Sie [Change] in *Originalbild*.	Tippen Sie auf [Kopieren], [Next] in *Basis*, [▼] zweimal, und dann [Change] in *Originalbild*.

Original- und Papierformate

Dieser Abschnitt beschreibt die in diesem Handbuch verwendeten Bezeichnungen für Original- oder Papierformate. Bei A4, B5 und Letter, die sowohl horizontal als auch vertikal ausgerichtet sein können, wird die Ausrichtung des Originals/Papiers bei der horizontalen Ausrichtung durch ein zusätzliches „R“ angezeigt.

Festgelegte Ausrichtung	Angegebenes Format *
Vertikale Ausrichtung B B A A Original Papier Bei Originalen/Papier, bei denen die Länge A größer als die Länge B ist.	A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement
Horizontale Ausrichtung B B A A Original Papier Bei Originalen/Papier, bei denen die Länge A kürzer als die Länge B ist.	A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R

* Das Format des Originals bzw. Papiers, das verwendet werden kann, hängt von der Funktion und der Papierquelle ab. Weitere Angaben befinden sich in den Abschnitten, in denen die jeweilige Funktion oder Papierquelle beschrieben werden.

Symbole auf dem Bedienfeld

Die folgenden Symbole werden benutzt, um Original- und Papierausrichtungen auf dem Bedienfeld anzuzeigen.

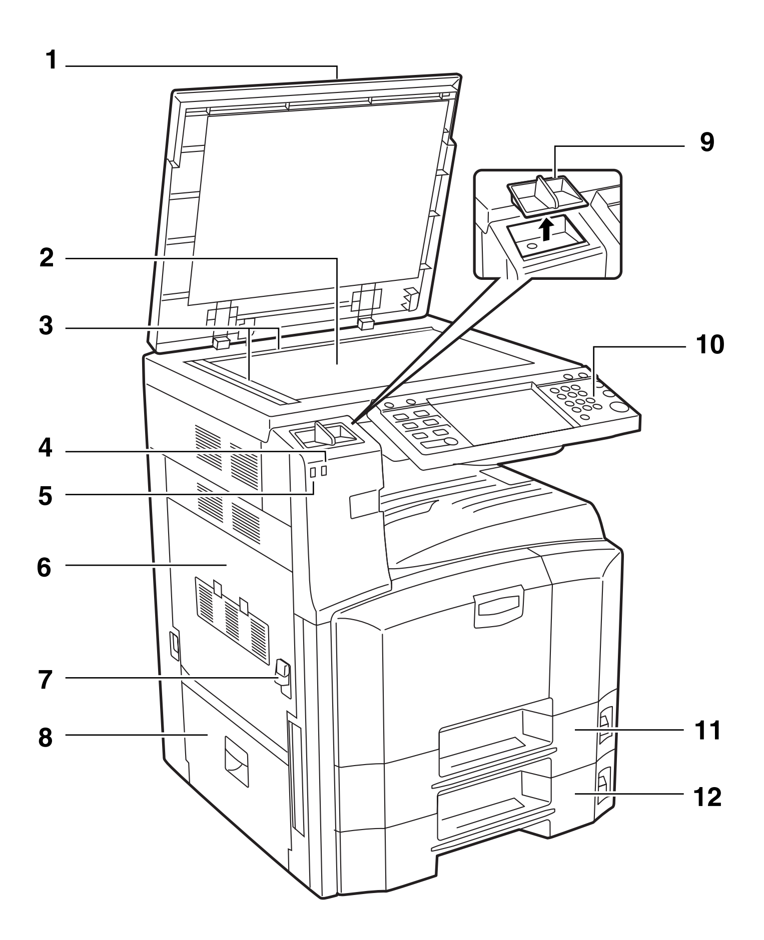
Festgelegte Ausrichtung	Originale	Papier
Vertikale Ausrichtung		
Horizontale Ausrichtung		



1 Bezeichnungen der Bauteile

Dieses Kapitel beschreibt die Bestandteile des Geräts sowie die Tasten und Anzeigen auf dem Bedienfeld.

Geräteansicht



1 Abdeckung des Vorlagenglases (Optional)

2 Vorlagenglas

3 Originalformat-Markierungen

4 Fehleranzeige … blinkt, wenn ein Fehler auftritt und ein Auftrag abgebrochen wird

5 Empfangsanzeige... blinkt während des Datenempfangs

6 Linke Abdeckung 1

7 Hebel der linken Abdeckung 1

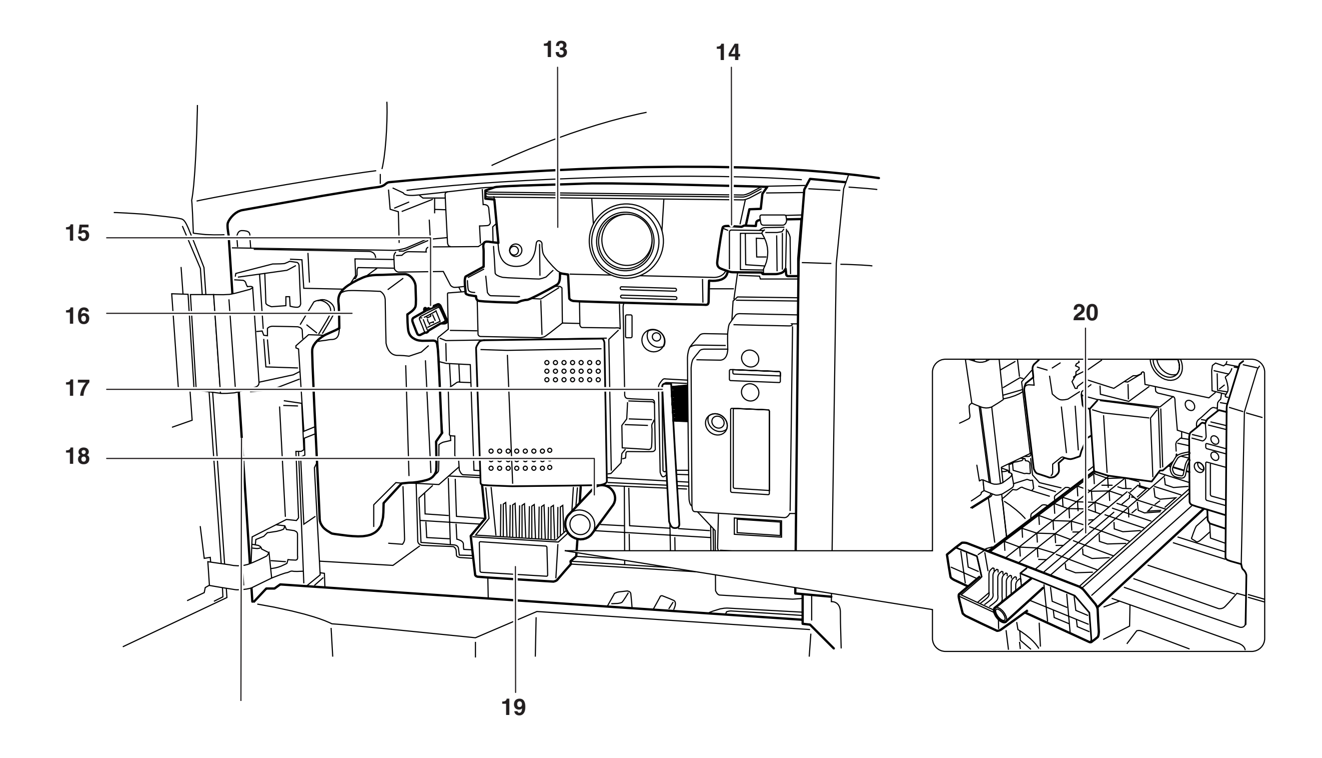
8 Linke Abdeckung 2

9 Büroklammernhalter

10 Bedienfeld

11 Kassette 1

12 Kassette 2



13 Tonerbehälter

14 Tonerbehälter-Stopper

15 Reinigungsstab

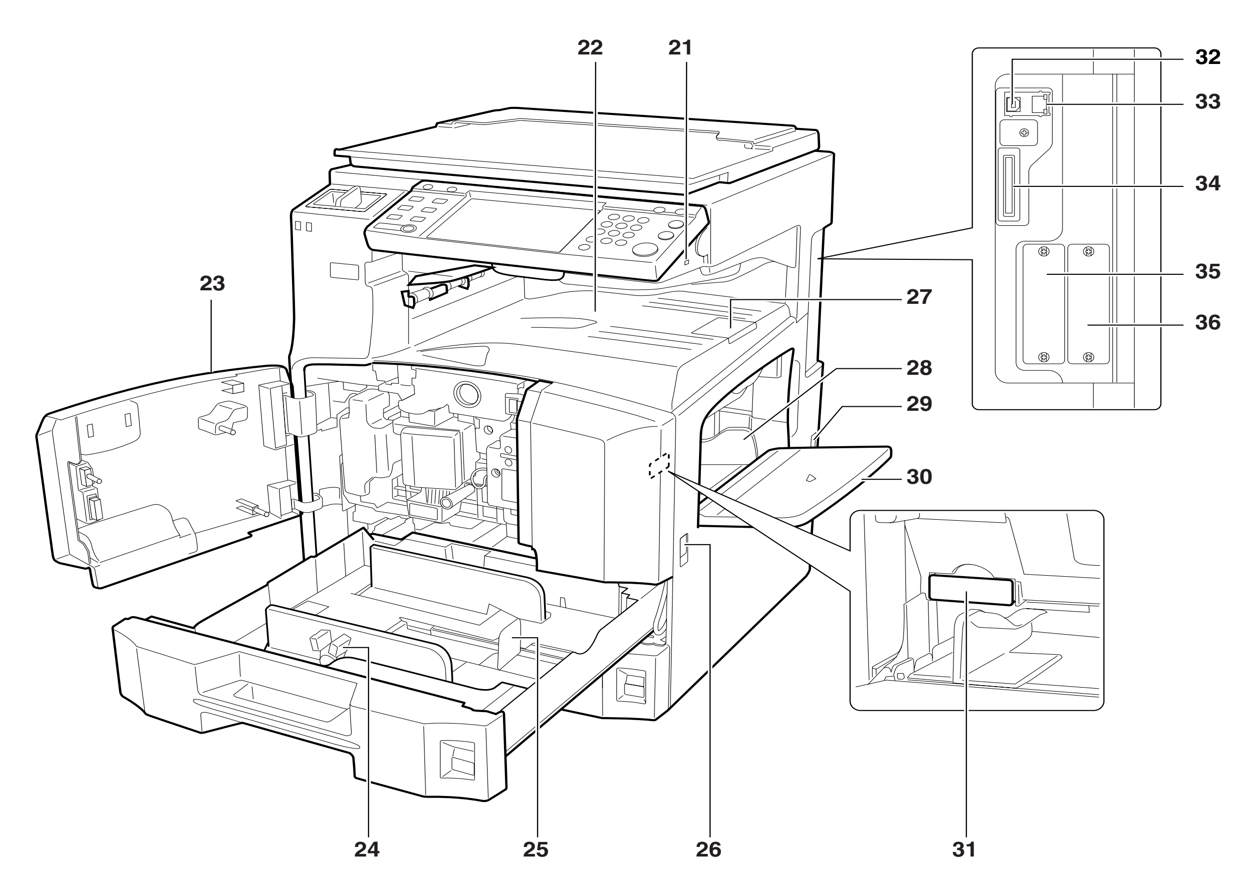
16 Resttonerbehälter

17 Reinigungsbürste

18 Grüner Knopf (A1)

19 Papierzufuhreinheit (A2)

20 Papierzufuhreinheit-Abdeckung (A3)



21 USB-Speicher-Steckplatz (A1)

22 Obere Ablage

23 Vordere Abdeckung

24 Breiteneinstellung

25 Längeneinstellung

26 Griffe

27 Stopper für Druckablage

28 Papierbreitenführungen

29 Hauptschalter

30 Universalzufuhr

31 Speicherkartensteckplatz

32 USB-Anschluss

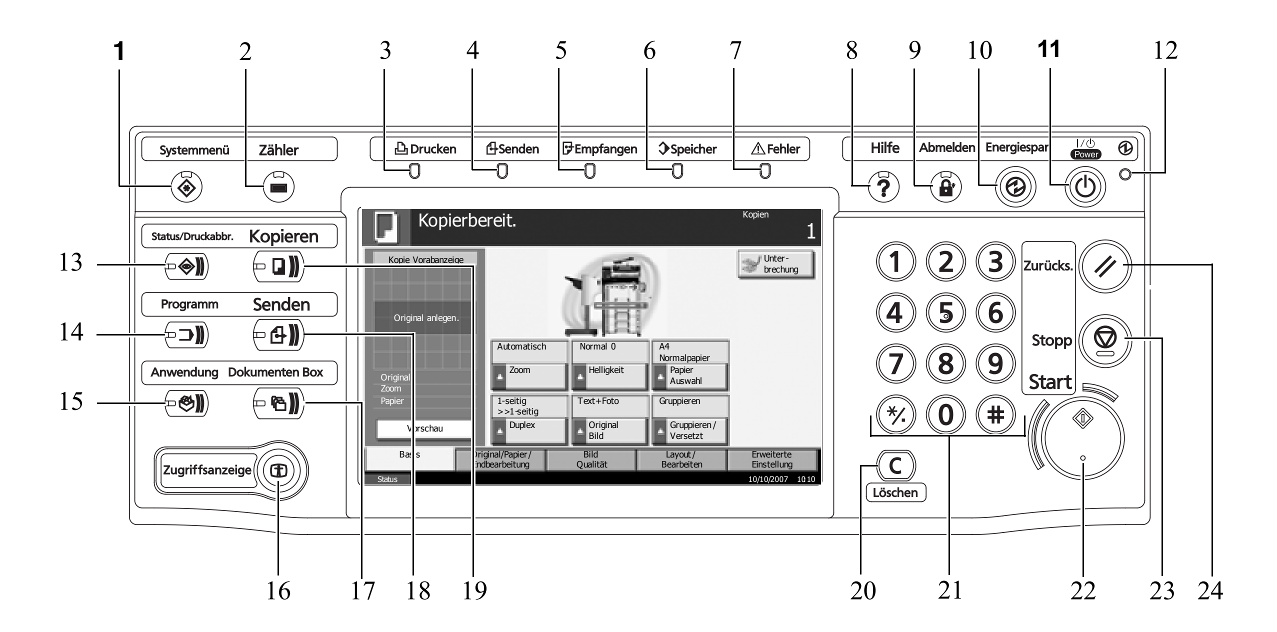
33 Netzwerkschnittelle

34 Speicherkartensteckplatz

35 Steckplatz für optionale Schnittstelle (OPT1)

36 Steckplatz für optionale Schnittstelle (OPT2)

Bedienfeld



1 Taste/Anzeige **Systemmenü**

2 Taste/Anzeige **Zähler**

3 Anzeige **Drucken** ... blinkt während des Druckvorgangs

4 Anzeige **Senden** … blinkt während der Datenübertragung

5 Anzeige **Empfangen** … blinkt während des Datenempfangs

6 Anzeige **Speicher** …blinkt, während das Gerät auf die Festplatte, den Faxspeicher, CompactFlash (Option) oder USB-Speicher (allgemeine Speicherfunktion) zugreift

7 **Fehleranzeige** … blinkt, wenn ein Fehler auftritt und ein Auftrag abgebrochen wird

8 Taste/Anzeige **Hilfe**

9 Taste/Anzeige **Abmelden**

10 Taste/Anzeige **Kopieren**

11 Taste **Power**

12 Hauptbetriebsanzeige

13 Taste/Anzeige **Status/Druckabbr.**

14 Taste/Anzeige **Programm**

15 Taste **Anwendung**

16 Taste/Anzeige **Zugriffsanzeige**

17 Taste/Anzeige **Dokumenten Box**

18 Taste/Anzeige **Senden**

19 Taste/Anzeige **Kopieren**

20 Taste **Löschen**

21 Zifferntasten

22 Taste/Anzeige **Start**

23 Taste **Stopp**

24 Taste **Zurücks.**

2 Vorbereitung zum Betrieb

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Vorbereitungen Sie durchführen müssen, um dieses Gerät erstmalig in Betrieb zu nehmen, und wie Sie Originale und Papier einlegen.

Versandpaket auf Vollständigkeit prüfen

Prüfen Sie, ob die nachstehenden Teile mitgeliefert wurden.

- Vorliegendes Handbuch
- CD-ROM (Produktbibliothek)
- CD-ROM (TWAIN-kompatible Anwendung)

Dokumentationen auf der mitgelieferten CD-ROM

Die nachstehenden Dokumentationen sind auf der mitgelieferten CD-ROM gespeichert (Produktbibliothek). Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Dokumentationen

KX Druckertreiber Anleitung

Network FAX Driver Operation Guide

COMMAND CENTER Operation Guide

Network-Tool for Clients Operation Guide

Network-Tool for Direct Printing Operation Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten

Wählen Sie die Anschlussart des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk und legen Sie die erforderlichen Kabel bereit.

Benötigte Kabel vorbereiten

Folgende Schnittstellen können für den Anschluss des Geräts an einen PC benutzt werden. Bereiten Sie die erforderlichen Kabel für die gewünschte Schnittstelle vor.

Verfügbare Standardschnittstellen

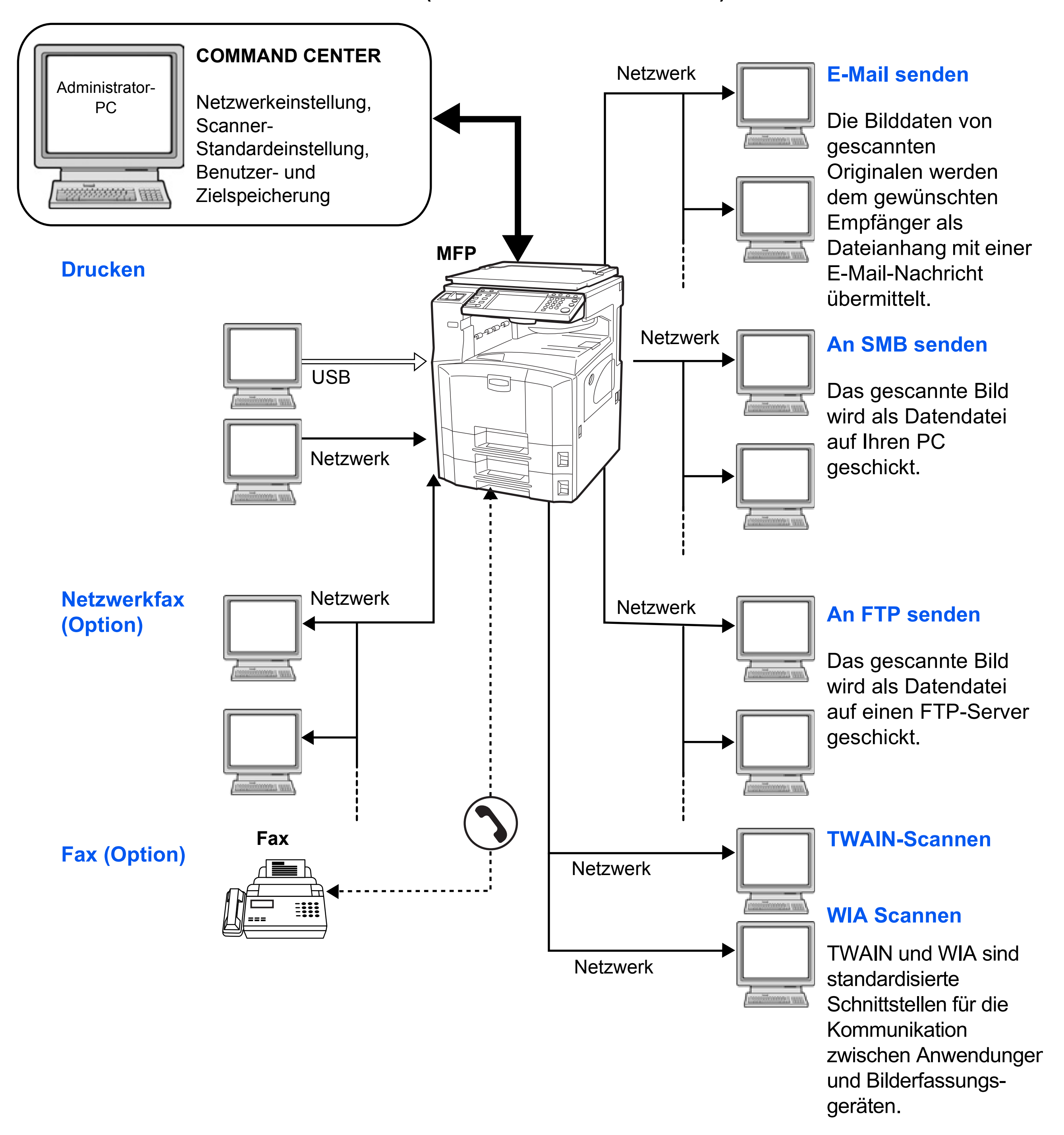
Funktion	Schnittstelle	Erforderliches Kabel
Drucker/Scanner/ Netzwerkfax*	Netzwerkschnitt-stelle	Netzwerkkabel (10Base-T oder 100Base-TX, abgeschirmt)
Drucker	USB-Schnittstelle	USB2.0-kompatibles Kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m, abgeschirmt)

* Die Funktion ist verfügbar, wenn das optionale Fax-Kit benutzt wird. Hinweise zum Netzwerkfax entnehmen Sie der *Einführung zum Fax-Kit*.

Anschlussbeispiel

Sie können die Art des Anschluss des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk der nachstehenden Abbildung entnehmen.

Anschluss eines Scanners an Ihr PC-Netzwerk mit einem Netzwerkkabel (100BASE-TX oder 10BASE-T)

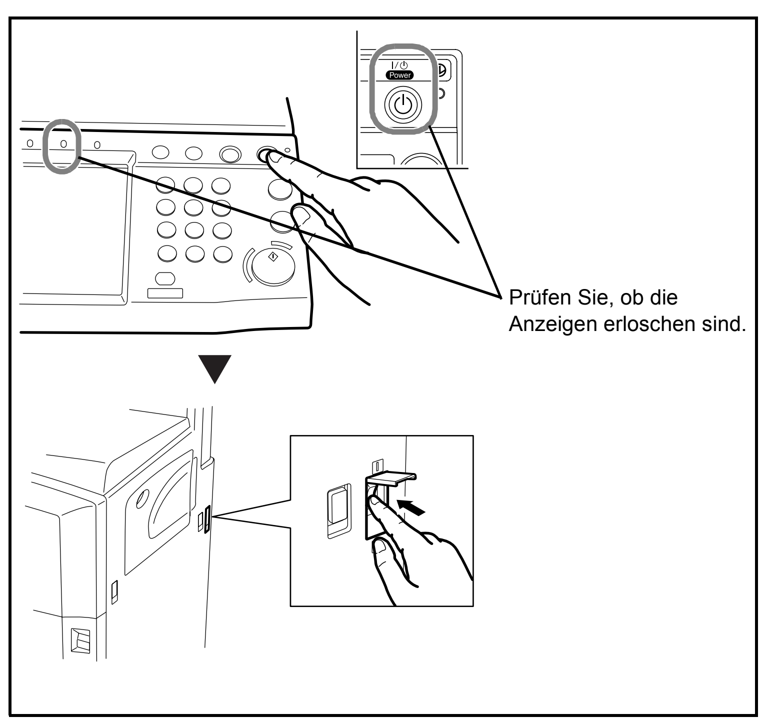


Kabel anschließen

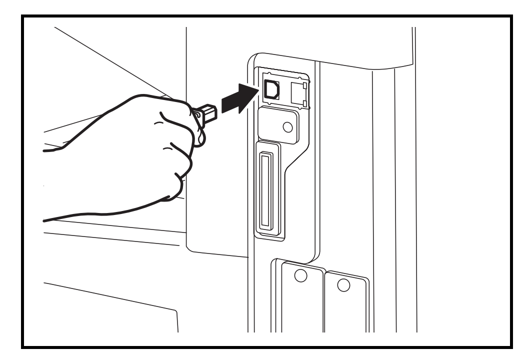
Netzwerkkabel (Option) anschließen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Netzwerkkabel an das Gerät anzuschließen.

1 Wenn das Gerät eingeschaltet ist, drücken Sie erst die Taste **Power** auf dem Bedienfeld. Prüfen Sie, ob die **Power** -Anzeige und die Speicherlampe erloschen sind. Danach schalten Sie den Hauptschalter aus.



2 Schließen Sie das Netzwerkkabel an der Netzwerkbuchse auf der rechten Seite des Geräts an.



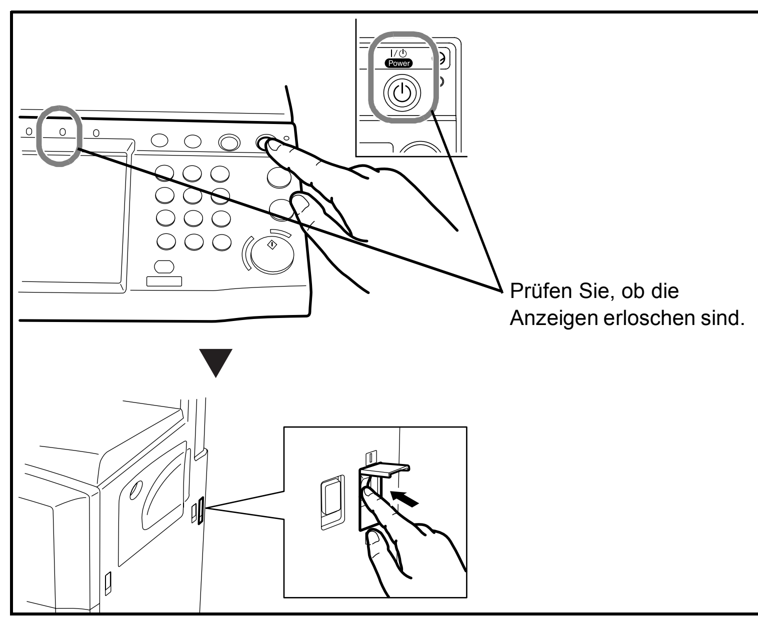
3 Schließen Sie das andere Ende des Kabels an einem Netzwerk-Hub an.

4 Konfigurieren Sie das Netzwerk. Siehe hierzu *Netzwerk (LAN) konfigurieren auf Seite 2-8*.

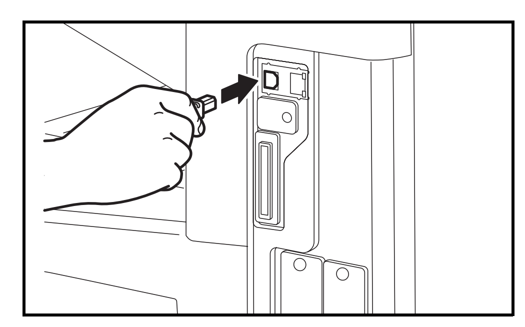
USB-Kabel verbinden

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein USB-Kabel an das Gerät anzuschließen.

1. Wenn das Gerät eingeschaltet ist, drücken Sie erst die Taste **Power** auf der Bedienfeld. Prüfen Sie, ob die **Power** -Anzeige und die Speicherlampe erloschen sind. Danach schalten Sie den Hauptschalter aus.



2. Schließen Sie das USB-Kabel an der entsprechenden Schnittstelle auf der rechten Seite des Geräts an.



3. Schließen Sie das andere Ende des Kabels am PC an.

Stromkabel anschließen

Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Netzkabels am Gerät und das andere Ende an einer Wandsteckdose an.

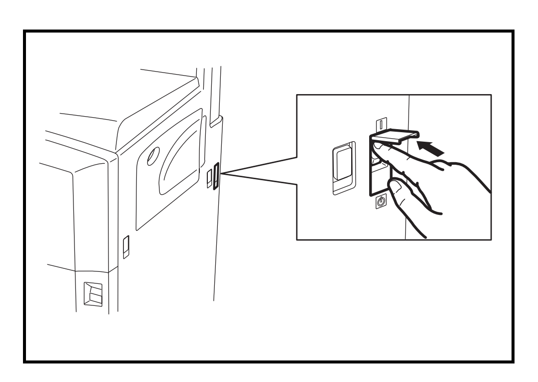
WICHTIG: Verwenden Sie nur das Netzkabel, das mit dem Gerät mitgeliefert wird.

Datum und Uhrzeit einstellen

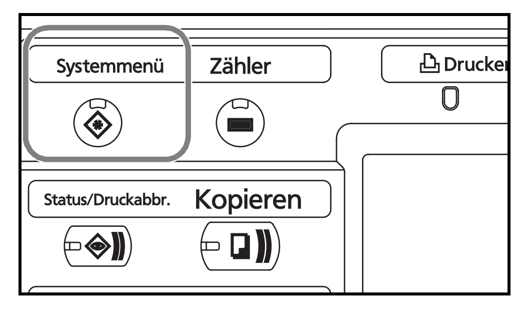
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um das lokale Datum und die lokale Uhrzeit einzustellen. Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit der Sendefunktion versenden, werden die hier eingestellten Werte für Datum und Uhrzeit im Kopf der E-Mail-Nachricht eingefügt. Stellen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Abweichung von der GMT-Zeit der Region ein, in der das Gerät benutzt wird.

HINWEIS: Achten Sie darauf, den Zeitunterschied vor dem Einstellen von Datum und Uhrzeit festzulegen.

1. Schalten Sie den Hauptschalter ein.



2. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.



3. Drücken Sie [▼], [Datum/Uhrzeit] und dann [Ändern] in *Zeitzone*.

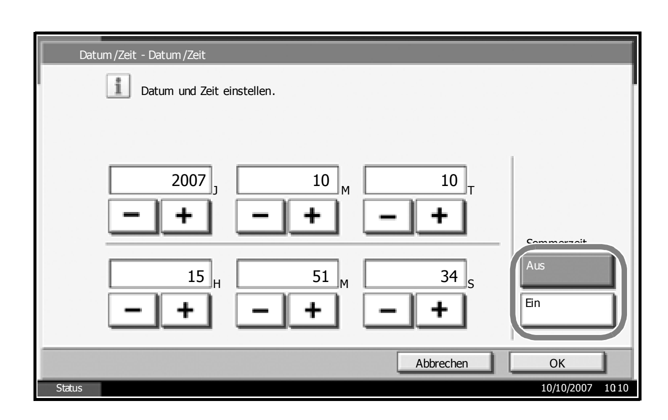
4. Wählen Sie die Region und tippen Sie auf [OK].



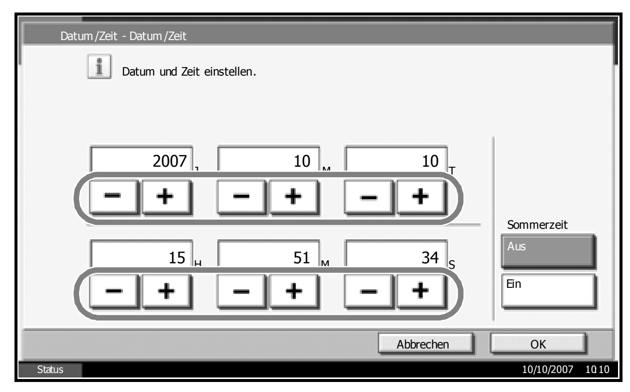
HINWEIS: Tippen Sie auf [▲] oder [▼], um die nächste Region anzuzeigen.

5 Drücken Sie [Ändern] in *Datum/Uhrzeit*.

6 Drücken Sie [Aus] oder [Ein] in *Sommerzeit*.



7 Stellen Sie das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit ein. Tippen Sie auf [+] oder [–] bei jeder Einstellung.



HINWEIS: Sie können das Jahr (J), den Monat (M), den Tag (T), die Stunde (H), die Minute (M) und Sekunden (S) einstellen.

8 Drücken Sie [OK].

9 Zum Beenden tippen Sie wiederholt auf [Schließen], um zur Standard-Systemmenü-Anzeige zurückzukehren.

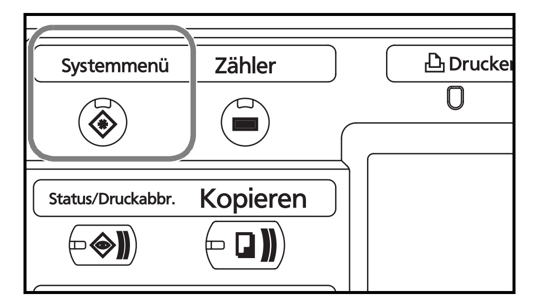
Netzwerk (LAN) konfigurieren

Das Gerät wird mit einer Standard-Netzwerkschnittstelle für die Protokolle TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI und AppleTalk geliefert, so dass Netzwerkdruck auf verschiedenen Plattformen wie Windows, Macintosh, UNIX und NetWare möglich ist.

TCP/IP mit fester IP-Adresse einstellen

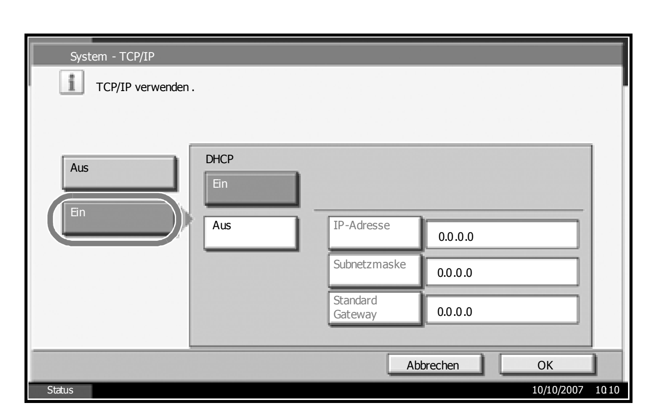
Gehen Sie folgendermaßen vor, um das TCP/IP-Protokoll bei fester IP-Adresse einzurichten. Vergewissern Sie sich, dass die gewünschte IP-Adresse zur Verfügung steht, indem Sie sie bei Ihrem Systemadministrator erfragen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.



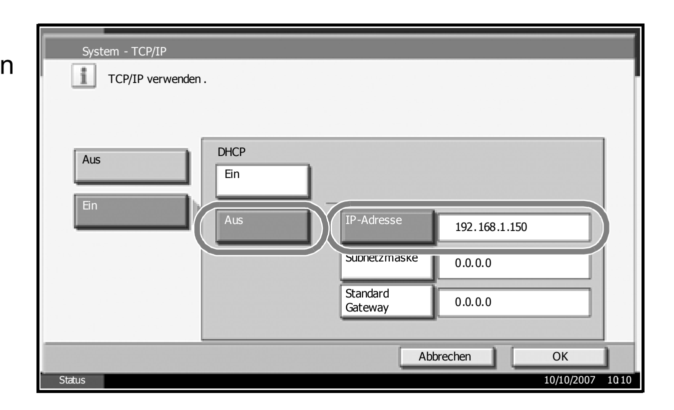
2 Drücken Sie [System], [Weiter] in *Netzwerk* und dann [Ändern] in *TCP/IP*.

3 Drücken Sie [Ein] in *TCP/IP*.



4 Drücken Sie [Aus] in *DHCP*.

5 Tippen Sie auf [IP-Adresse] und geben Sie die IP-Adresse über die Zifferntasten ein.



6 Tippen Sie auf [Subnetzmaske] und geben Sie die IP-Adresse über die Zifferntasten ein.

7 Tippen Sie auf [Standard Gateway] und geben Sie die IP-Adresse über die Zifferntasten ein.

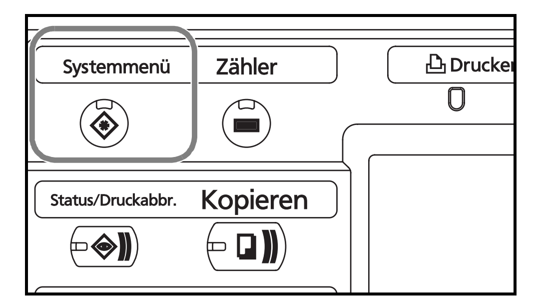
8 Prüfen Sie, ob alle Adressen richtig eingegeben wurden, und tippen Sie auf [OK].

9 Drücken Sie die Taste **Power** und vergewissern Sie sich, dass die **Power** -Taste/Anzeige und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie dann den Hauptschalter aus und wieder ein.

TCP/IP mit DHCP einstellen

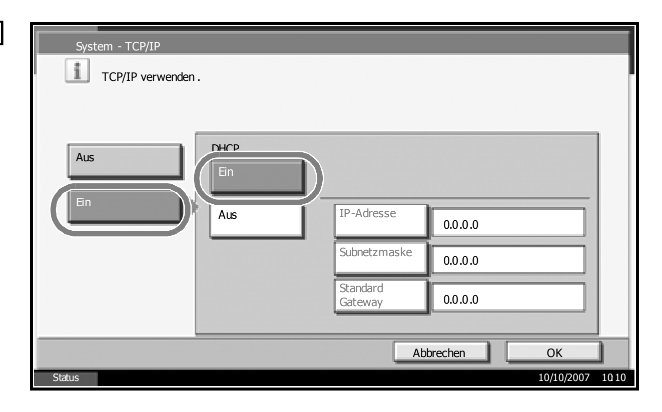
Gehen Sie folgendermaßen vor, um das TCP/IP-Protokoll einzurichten, wenn ein DHCP-Server zur Verfügung steht.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü** .



2 Drücken Sie [System], [Weiter] in *Netzwerk* und dann [Ändern] in *TCP/IP*.

3 Tippen Sie auf [Ein] in *TCP/IP* und auf [Ein] in *DHCP*.



4 Drücken Sie [OK].

5 Drücken Sie die Taste **Power** und vergewissern Sie sich, dass die **Power** -Taste/Anzeige und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie dann den Hauptschalter aus und wieder ein.

Administration über das COMMAND CENTER

COMMAND CENTER ist ein Admin-Tool, welches die Überprüfung des Betriebsstatus des Geräts und die Änderung der Einstellungen für Sicherheit, Netzwerkdruck, E-Mailübertragung oder erweiterter Netzwerkdienste erlaubt.

HINWEIS: Hier wurden Informationen über die Faxeinstellungen weggelassen. Hinweise zur Verwendung des Faxes entnehmen Sie der *Einführung zum Fax-Kit*.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie das COMMAND CENTER aufrufen können.

1 Starten Sie Ihren Webbrowser.

2 Im Feld für die Eingabe der Internetadresse geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Beispiel: http://192.168.48.21/

Die nun angezeigte Seite enthält Basisinformationen über das Gerät und das COMMAND CENTER sowie die Angabe des aktuellen Status.



3 Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus. Die Werte für jede Kategorie müssen getrennt eingegeben werden.

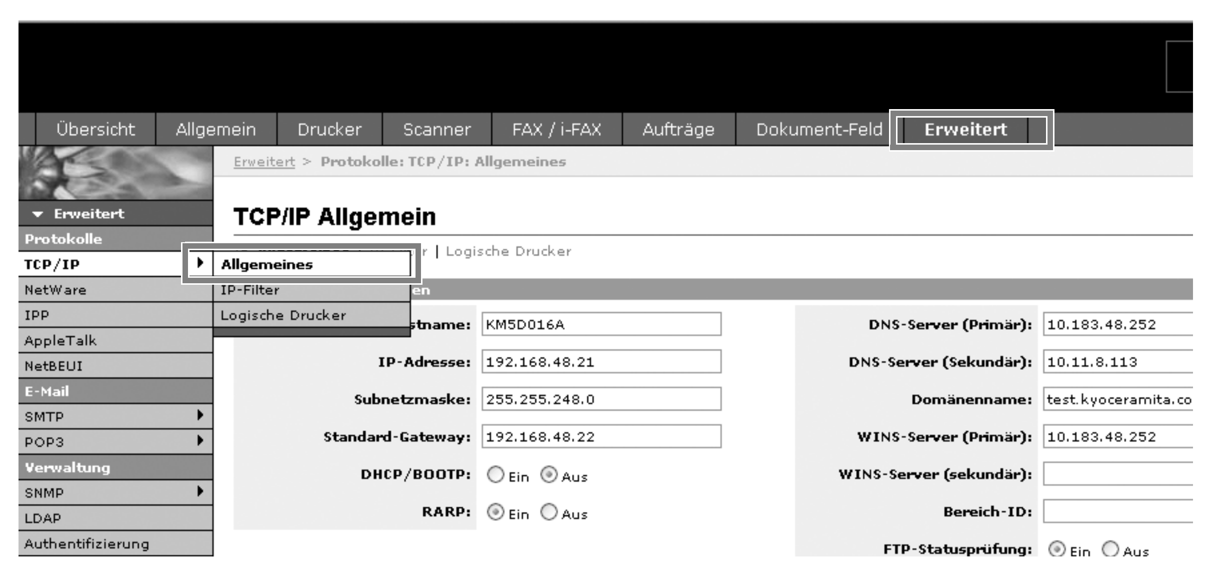
Wenn für das COMMAND CENTER Zugriffseinschränkungen festgelegt wurden, geben Sie den richtigen Benutzernamen und das passende Kennwort ein, um über die Startseite hinaus auf weitere Seiten zugreifen zu können.

TCP/IP-Einstellungen

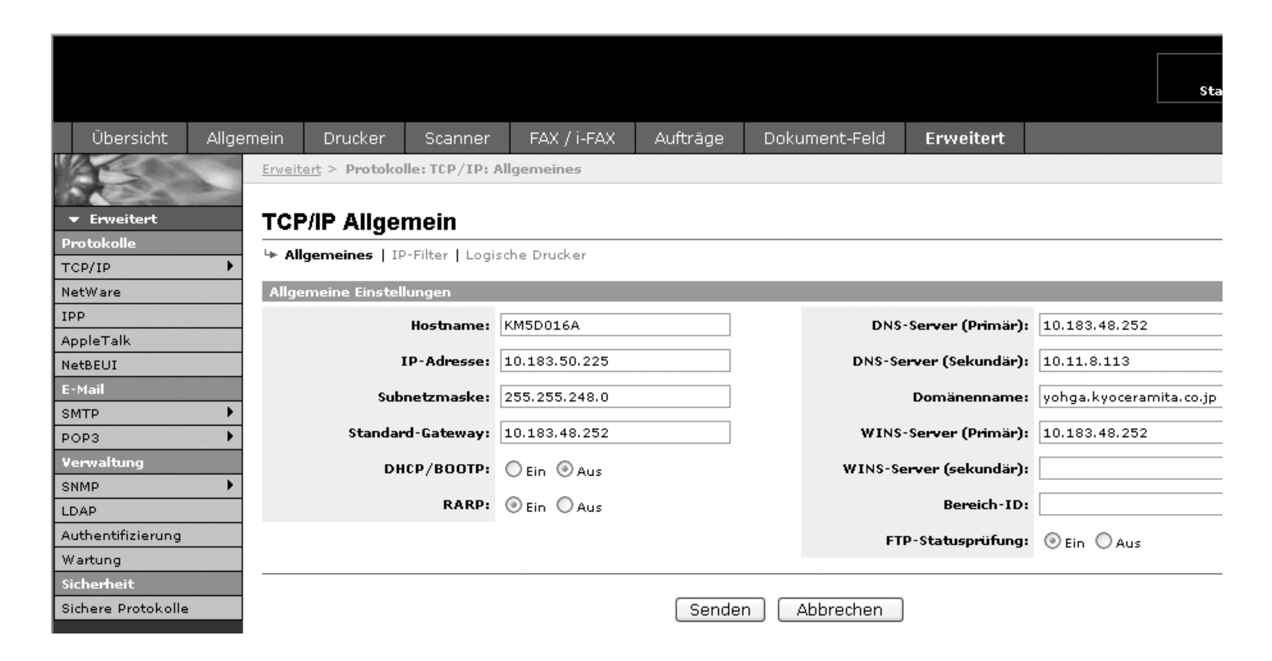
Auf dieser Seite geben Sie die Einstellungen ein, die für den Netzwerkdruck und den Versand von E-Mailnachrichten erforderlich sind.

Die Eingabe der TCP/IP-Einstellungen wird nachstehend erklärt.

1 Klicken Sie auf Erweitert -> Protokolle -> TCP/IP -> Allgemein.



2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.



Die als TCP/IP-Einstellungen einzugebenden Werte werden nachstehend erläutert.

Einstellung	Beschreibung
Hostname	Damit wird ein Name für den Netzwerkteil des Geräts festgelegt. Der Name wird auch als NetBEUI-Druckername und als SNMP-sysName-Objekt verwendet.
IP-Adresse	Damit wird dem Netzwerkteil des Geräts die Internet Protocol-Adresse zugewiesen. Das Format der IP-Adresse ist eine aus vier Byte (32 Bit) bestehende Nummer, die durch Punkte unterteilt ist, z. B. *192.168.48.21*.
Subnetzmaske	Legt die Subnetzmaske fest, die von dem Netzwerkteil des Geräts verwendet wird. Wenn das System des Geräts nicht automatisch einen verwendbaren Standardwert zuweist und die erste Zahl in der IP-Adresse im Bereich 192 bis 254 liegt, verwenden Sie 255.255.255.0 als Subnetzmaske.
Standard-Gateway	Die IP-Adresse des Gateway-Routers für das lokale Netzwerk.
DHCP/BOOTP	Legt fest, wie das Gerät seine IP-Konfiguration erhält: DHCP/BOOTP: Automatische Konfiguration über den BOOTP-Server oder einen DHCP-Server.
RARP	Automatische Konfiguration mithilfe des RARP-Protokolls (Reverse Address Resolution Protocol).
DNS-Server (Primär, Sekundär)	Die IP-Adresse des primären und sekundären DNS-Servers (Domain Name System).
Domänenname	Der Name der Domäne im Domain Name System, in welcher das Gerät residiert, z. B. abcdnet.com. Der Hostname des Geräts gehört nicht zum Domänennamen.
WINS-Server (Primär, Sekundär)	Die IP-Adresse des primären und sekundären WINS-Servers (Windows Internet Name Service).
Bereich-ID	Dieser Abschnitt definiert den Bereich der IP-Adressen, die ein Windows-Server Geräten im Netzwerk auf deren Anforderung zuweisen bzw. überlassen kann. Ein DHCP-Server verarbeitet die Netzwerkanforderungen des Geräts und weist ihm eine IP-Adresse zu. Je nach Einstellung des DHCP-Servers wird diese Adresse für eine bestimmte Zeitdauer (vorübergehende IP-Überlassung) oder ohne Zeiteinschränkung (unbegrenzte IP-Überlassung) vergeben, oder das Gerät erhält eine feste IP-Adresse.
FTP-Statusprüfung	Aktiviert oder deaktiviert die FTP-Statusprüfung.

3 Klicken Sie auf "Senden".

4 Nachdem Sie die Einstellungen durchgeführt haben, starten Sie das Gerät neu, um diese zu speichern.

E-Mail senden

Nach der Eingabe der SMTP-Einstellungen können Sie Bilder, die auf diesem Gerät gespeichert wurden, als E-Mailanhang versenden.

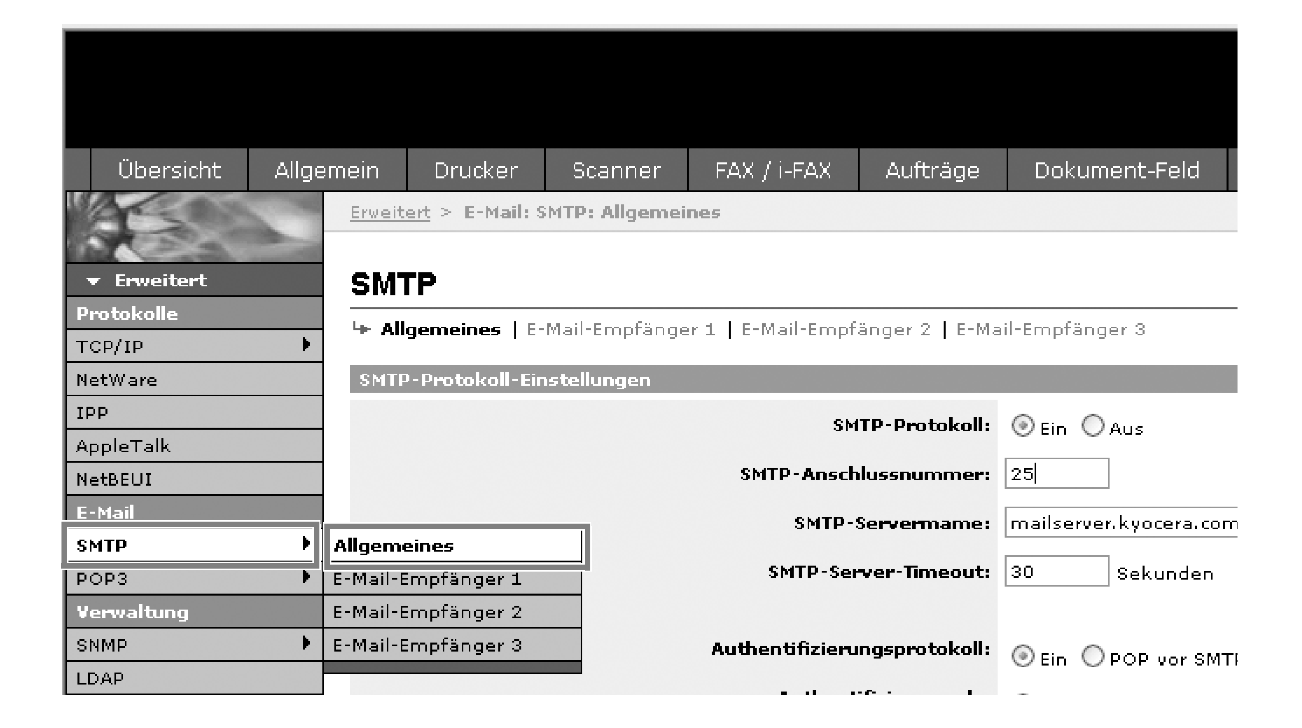
Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Gerät mit einem Mailserver verbunden sein, der das SMTP-Protokoll verwendet.

Bevor Sie auf diesem Gerät gespeicherte Bilder als E-Mailanhang versenden, prüfen Sie Folgendes:

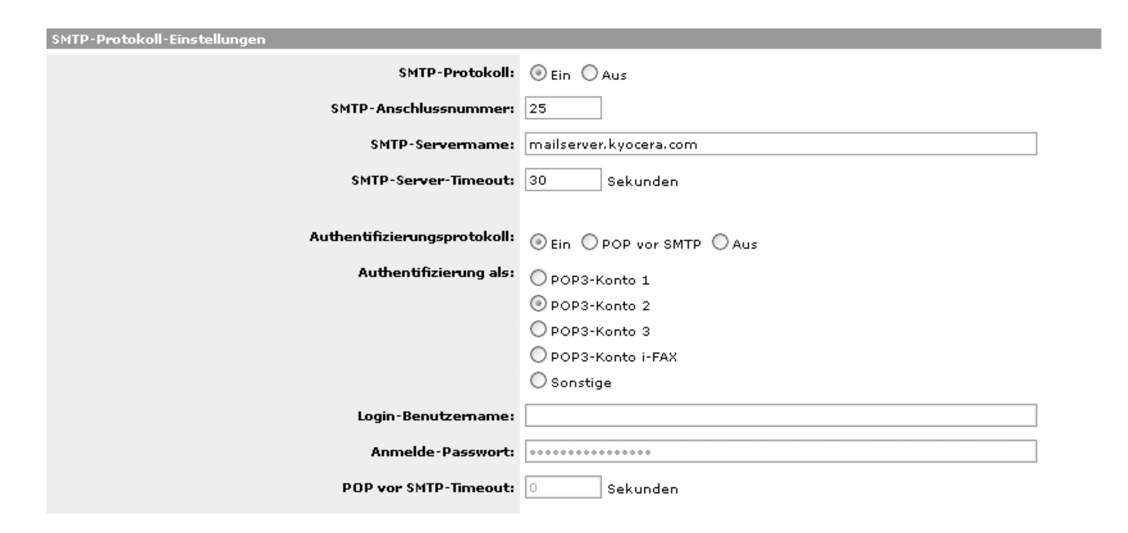
- Die Netzwerkumgebung, die für den Anschluss dieses Geräts an den Mailserver verwendet wird. Eine permanente Verbindung über LAN wird empfohlen.
- SMTP-Einstellungen
  Benutzen Sie das COMMAND CENTER, um die IP-Adresse und den Hostnamen des SMTP-Servers zu speichern.
- Wenn für die Größe von E-Mailnachrichten Einschränkungen gelten, könnte der Versand umfangreicher E-Mails nicht möglich sein.

Die Vorgehensweise zur Angabe der SMTP-Einstellungen wird nachstehend erklärt.

1 Klicken Sie auf Erweitert -> SMTP -> Allgemeines.



2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.



Die Eingaben für die SMTP-Einstellungen werden nachstehend gezeigt.

Einstellung	Beschreibung
SMTP-Protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Protokoll. Um die E-Mailfunktion verwenden zu können, ist die Aktivierung dieses Protokolls erforderlich.
SMTP-Anschlussnummer	Geben Sie eine SMTP-Anschlussnummer ein oder benutzen Sie den SMTP-Standardanschluss 25.
SMTP-Servername	Geben Sie den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse des Servers ein. SMTP-Servername und IP-Adresse dürfen max. 62 Zeichen lang sein. Der Name kann nur bei gleichzeitiger Konfiguration der Adresse eines DNS-Servers eingegeben werden. Die Adresse des DNS-Servers wird im Bereich TCP/IP Allgemein eingegeben.
SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.
Authentifizierungs-protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Authentifizierungsprotokoll oder wählt POP vor SMTP als Protokolloption. Die SMTP-Authentifizierung ist mit Microsoft Exchange 2000 kompatibel.
Authentifizierung als	Für die Authentifizierung stehen drei POP3-Konten sowie weitere Konten zur Verfügung.
Login-Anw.-Name	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird der hier vereinbarte Name zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 62 Zeichen lang sein.
Login-Passwort	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird das hier vereinbarte Kennwort zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 62 Zeichen lang sein.
POP vor SMTP-Timeout	Bei Auswahl von POP vor SMTP als Authentifizierungsprotokoll ist hier der gewünschte Timeout-Wert (in Sekunden) einzugeben.
Test	Dient zur Überprüfung, ob die SMTP-Verbindung aufgebaut werden kann.

Einstellung	Beschreibung
E-Mail-Größenlimit	Die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung angeben. Lautet der Wert 0, gibt es keine Beschränkungen hinsichtlich der E-Mailgröße.
Absenderadresse	Geben Sie hier die E-Mailadresse der für das Scansystem verantwortlichen Person (z. B. Geräteverwalter) ein, damit dorthin Antworten bzw. Hinweise auf Übermittlungsfehler gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 126 Zeichen lang sein.
Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mailnachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 126 Zeichen lang sein.
Domain-Beschränkung	Geben Sie hier die zulässigen oder abzuweisenden Domänennamen ein. Der Domänenname darf max. 30 Zeichen lang sein. Hier können auch E-Mailadressen angegeben werden.

3 Klicken Sie auf "Senden".

SMB-Einstellungen

Mit der SMB-Funktion können Sie gescannte Bilder auf einem Computer im Netzwerk speichern.

Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie folgende Informationen eingeben:

- Login-Anw.-Name
- Login-Passwort
- SMB-Portnummer (normalerweise 139)
- IP-Adresse und Hostname des Computers
- Pfad auf dem Computer (zum Zielordner, in dem die Bilder gespeichert werden)
- Berechtigung für den Zielordner

Der Benutzername und das Kennwort, die über das Bedienfeld gespeichert wurden, werden auch für die Anmeldung auf dem Computer verwendet, auf dem sich der Zielordner befindet. Erteilen Sie die Zugriffsberechtigungen für den Ordner unter Windows auf dem Computer, auf dem sich der Ordner befindet.

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise für die Eingabe der SMB-Einstellungen im COMMAND CENTER erklärt.

1 Klicken Sie auf Scanner -> SMB.



2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Die Eingaben für die SMB-Einstellungen werden nachstehend gezeigt.

Einstellung	Beschreibung
SMB-Protokoll	Damit wird das SMB-Protokoll ein- und ausgeschaltet.
SMB-Portnummer	Hier geben Sie die von SMB benutzte Anschlussnummer ein.

3 Klicken Sie auf "Senden".

FTP-Einstellungen

Mit dieser Funktion können Sie auf diesem Gerät gescannte Bilder in die Formate PDF, TIFF oder JPEG konvertieren und speichern, bevor Sie sie direkt auf den FTP-Server übertragen.

Um diese Funktion verwenden zu können, müssen Sie folgende Informationen eingeben: Bitten Sie Ihren Systemadministrator um Hilfe, wenn Sie nicht wissen, welche Eingaben Sie vornehmen sollen.

- Login-Anw.-Name
- Login-Passwort
- FTP-Portnummer (normalerweise 21)
- IP-Adresse und Hostname des FTP-Servers
- FTP-Pfad (zum Zielordner, in dem die Bilder gespeichert werden)
- Freigabe des Speicherorts auf dem FTP-Server

Der Benutzername und das Login-Kennwort, die über das Bedienfeld gespeichert wurden, werden auch für die Anmeldung am FTP-Server verwendet. Richten Sie Benutzerkonten auf dem FTP-Server ein.

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise für die Eingabe der FTP-Einstellungen im COMMAND CENTER erklärt.

1 Klicken Sie auf Scanner -> FTP.



2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Die Eingaben für die FTP-Einstellungen werden nachstehend gezeigt.

Einstellung	Beschreibung
FTP	Damit wird die FTP-Funktion aktiviert oder deaktiviert.
FTP-Portnummer	Hier geben Sie die von FTP benutzte Anschlussnummer ein.

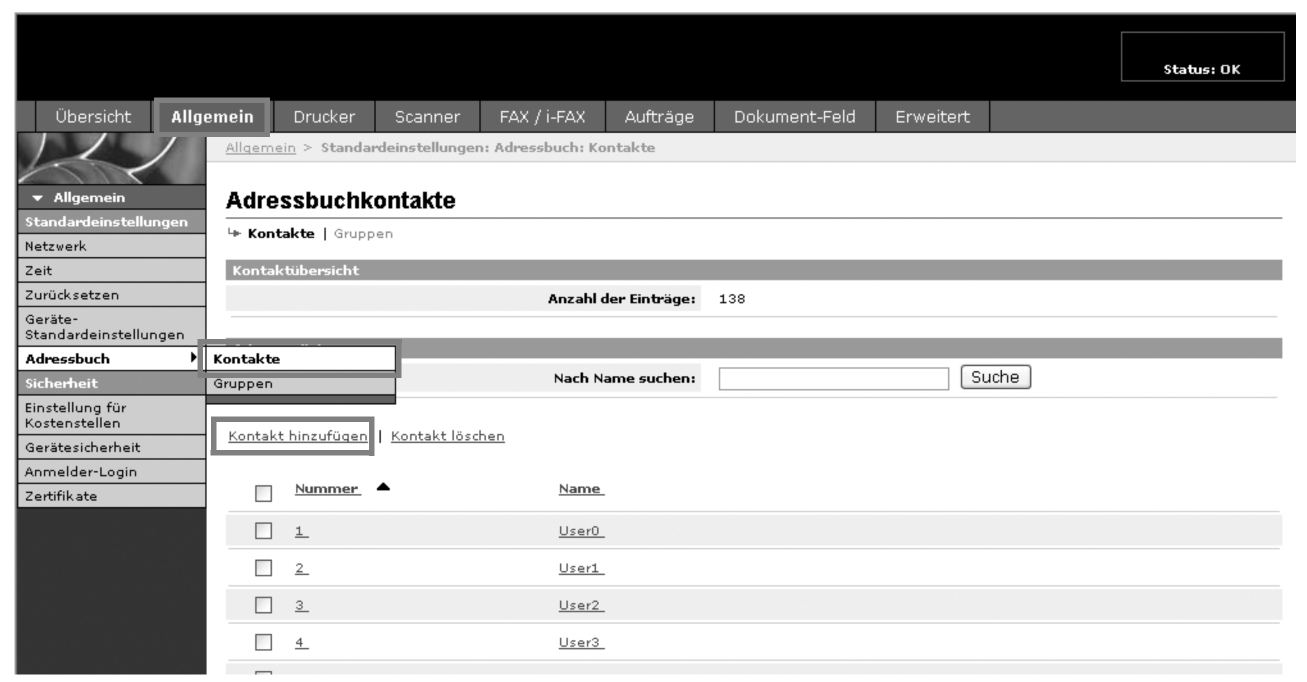
3 Klicken Sie auf "Senden".

Daten im Adressbuch speichern

Über das Bedienfeld des Geräts können Sie in das integrierte Adressbuch Daten wie E-Mailadressen, Pfade für Ordner (SMB) auf einem PC, den Pfad auf dem FTP-Server und Faxnummern eintragen.

Sie können auch das COMMAND CENTER benutzen, um einzelne Kontakte und Gruppenkontakte im Adressbuch einzutragen, zu bearbeiten und zu löschen.

1 Klicken Sie auf Allgemein -> Adressbuchkontakte -> Kontakt hinzufügen.



2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.



Die Eingaben für die Adressbuchkontakte werden nachstehend gezeigt.

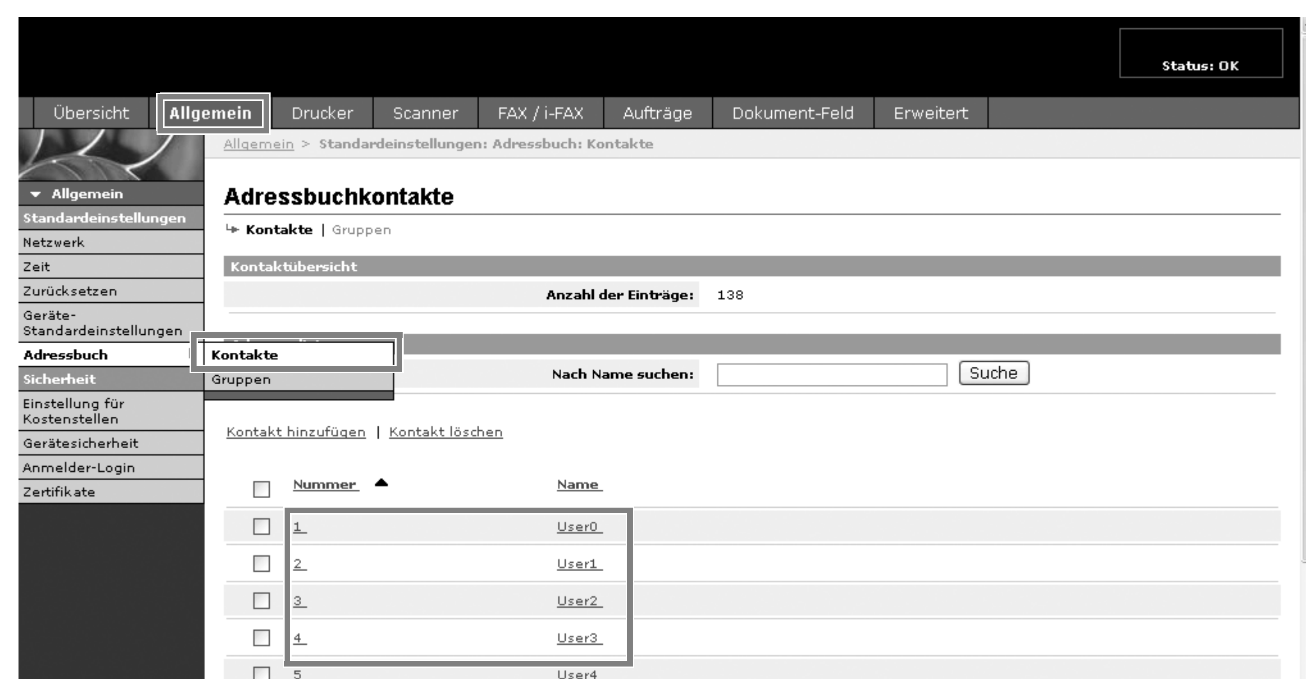
Einstellung	Beschreibung
Nummer	Wählen Sie die Eintragsnummer in diesem Adressbuch aus.
Name	Geben Sie den Namen ein, unter dem der Kontakt gespeichert wird. Der gespeicherte Name darf max. 32 Zeichen lang sein.
E-Mailadresse	Geben Sie die E-Mailadresse ein.
Hostname	SMB: Geben Sie die IP-Adresse oder den Hostnamen des Ziels ein. FTP: Geben Sie den FTP-Servernamen oder die IP-Adresse des Servers ein. Der Hostname darf max. 62 Zeichen lang sein.
Pfad	Geben Sie den Pfad des Zielordners für übertragene Daten ein. Beispiel: Um Daten im Ordner "Scannerdaten" des Stammverzeichnisses zu speichern, geben Sie *\Scannerdaten* ein.
Login-Anw.-Name	SMB: Geben Sie den Login-Namen für das Ziel ein. FTP: Geben Sie den Login-Namen für den FTP-Server ein. Der Login-Name darf maximal 62 Zeichen lang sein.
Login-Passwort	SMB: Geben Sie das Login-Kennwort für das Ziel ein. FTP: Geben Sie das Login-Kennwort für den FTP-Server ein. Der Login-Name darf maximal 62 Zeichen lang sein.

3 Klicken Sie auf "Senden".

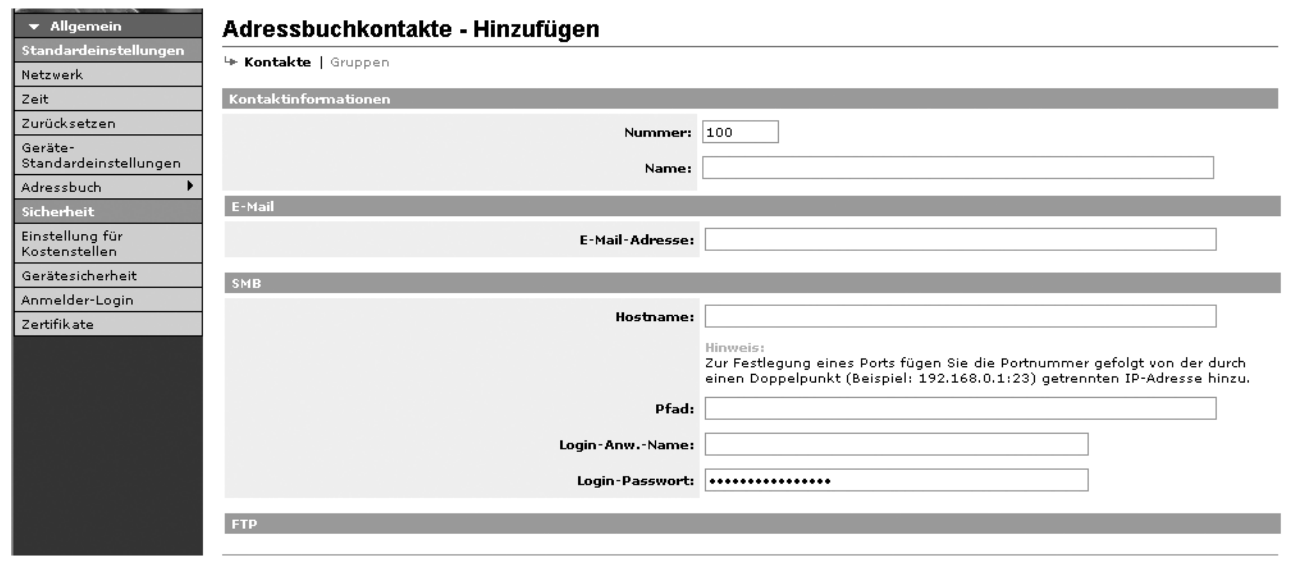
Adressbucheinträge bearbeiten

Für die Bearbeitung von Informationen auf der Seite der Adressbuchkontakte wird nachstehend beschrieben vorgehen.

1 Klicken Sie auf Allgemein -> Adressbuch -> Kontakte -> Nummer oder Name des Kontakts.



2 Bearbeiten Sie die Kontaktdaten.



3 Klicken Sie auf "Senden".

Neue Gruppe hinzufügen

Die Vorgehensweise zum Hinzufügen einer neuen Gruppe zum Adressbuch wird nachstehend beschrieben.

1 Klicken Sie auf
Allgemein -> Adressbuch -> Gruppen -> Gruppe hinzufügen.



2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.



Geben Sie unter "Gruppe hinzufügen" folgende Daten ein.

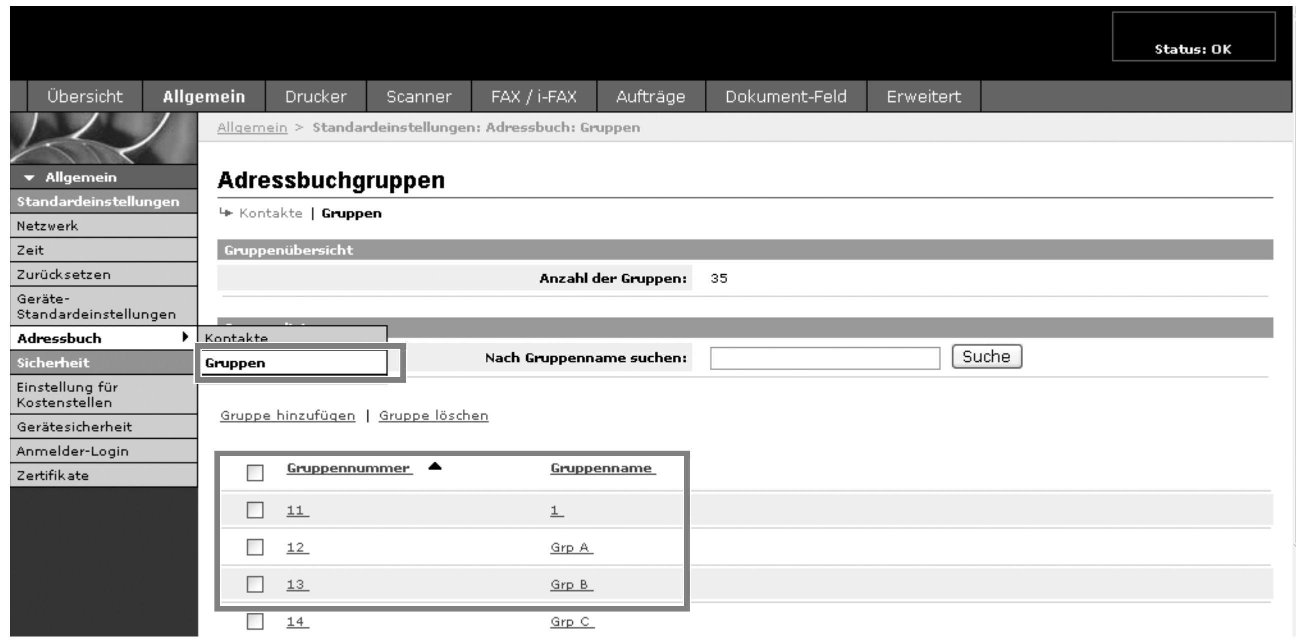
Einstellung	Beschreibung
Nummer	Geben Sie die Gruppennummer ein. Sie können eine Zahl von 1 bis 2500 wählen. Wenn Sie eine Nummer wählen, die bereits vergeben ist, und dann auf "Senden" klicken, erscheint eine Fehlermeldung.
Gruppenname	Geben Sie den Gruppennamen ein. Der Gruppenname darf max. 32 Zeichen lang sein.

3 Klicken Sie auf "Senden".

Gruppen bearbeiten

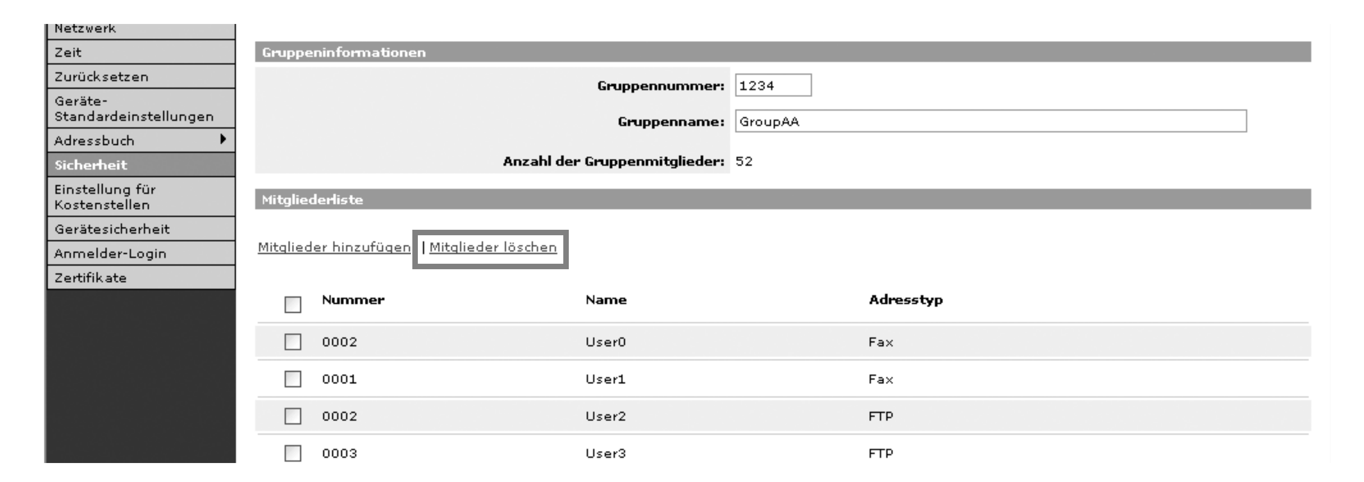
Die Vorgehensweise für die Bearbeitung von Gruppen im Adressbuch wird nachstehend beschrieben.

1 Klicken Sie auf Allgemein -> Adressbuch -> Gruppen -> Nummer oder Name der Gruppe, die bearbeitet werden soll.



2 Klicken Sie auf "Mitglieder hinzufügen".

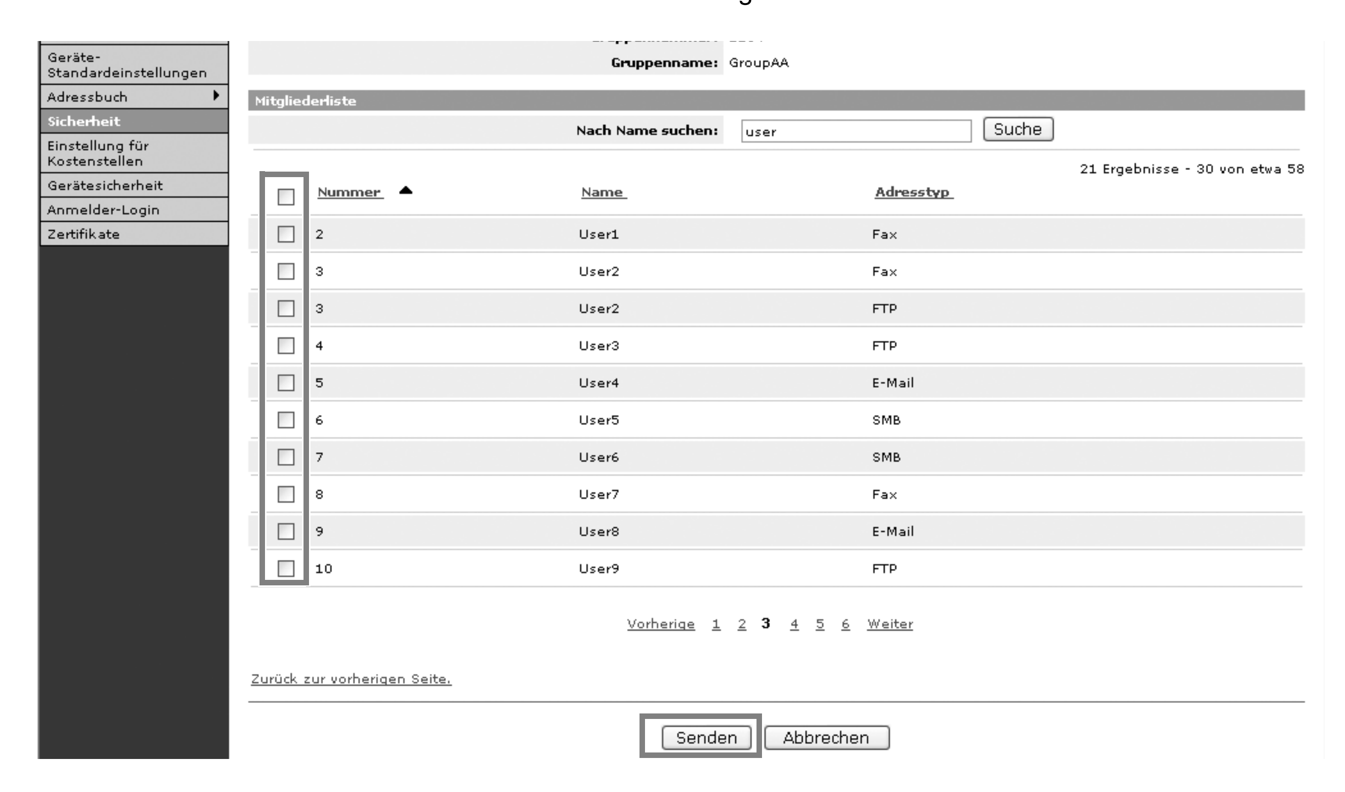
Um ein Mitglied aus einer Gruppe zu entfernen, aktivieren Sie das Kontrollfeld neben seinem Eintrag und klicken dann auf "Mitglieder löschen".



3 Aktivieren Sie das Kontrollfeld des Mitglieds, das Sie der Gruppe hinzufügen möchten, und klicken Sie auf "Senden".

Der Kontakt wird der Gruppe als Mitglied hinzugefügt.

Für jede Gruppe können Sie maximal 10 SMB- und FTP-Adressen und 100 E-Mailadressen eingeben.



Externes Adressbuch zuweisen

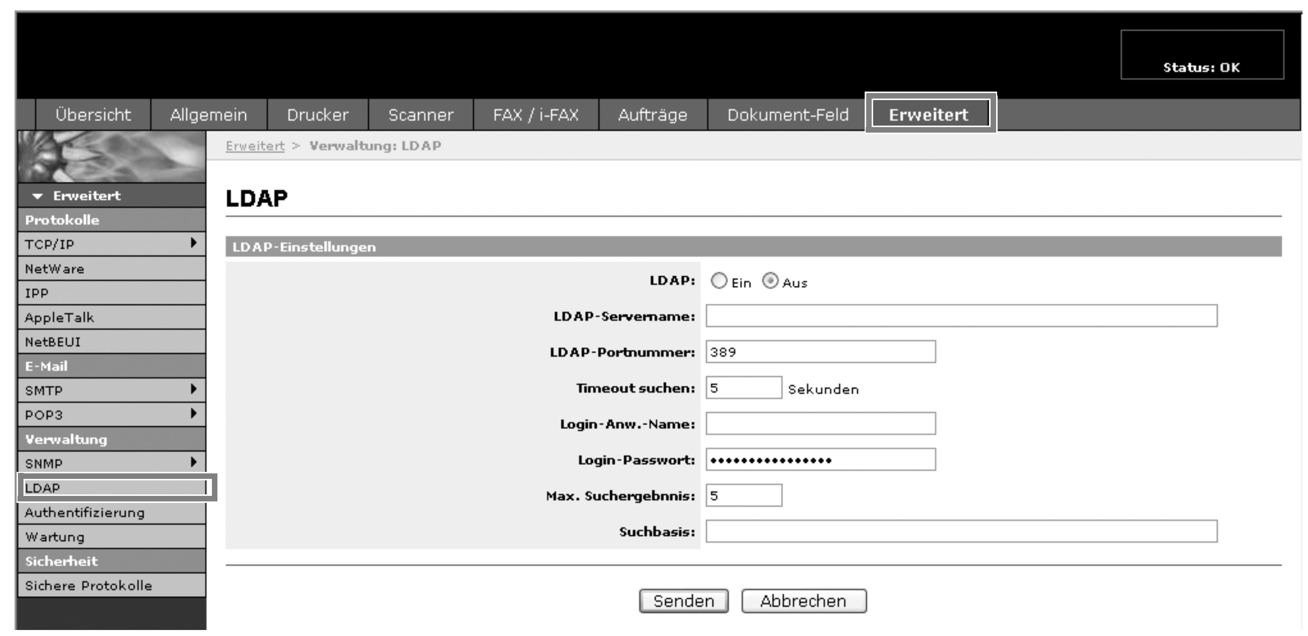
Dieses Gerät kann ein Adressbuch auf dem LDAP-Server als externes Adressbuch verwenden und die Faxnummer und E-Mailadresse des Empfängers speichern.

LDAP-Parameter können Sie im COMMAND CENTER aktivieren.

Die Vorgehensweise für die Nutzung eines externen Adressbuchs wird nachstehend beschrieben.

1 Speichern Sie ein Adressbuch auf dem LDAP-Server. Hinweise dazu finden Sie in der *Windows-Hilfe*.

2 Im COMMAND CENTER klicken Sie auf Erweitert -> Verwaltung > LDAP.



3 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Die Eingaben für die LDAP-Einstellungen werden nachstehend gezeigt.

Einstellung	Beschreibung
LDAP	Damit wird der Zugriff auf den LDAP-Server aktiviert oder deaktiviert.
LDAP-Servername	Geben Sie den Servernamen oder die IP-Adresse des LDAP-Servers ein. Der LDAP-Servername darf max. 62 Zeichen lang sein.
LDAP-Portnummer	Geben Sie die vom LDAP-Server benutzte Anschlussnummer ein. Normalerweise wird 389 verwendet.
Timeout suchen	Geben Sie ein, wie lange die Suche auf dem LDAP-Server dauern darf. Sie können eine Zahl von 5 bis 60 wählen.
Login-Anw.-Name	Geben Sie den Benutzernamen ein, der für die LDAP-Anmeldung verwendet wird. Der Login-Name darf maximal 62 Zeichen lang sein.
Login-Passwort	Geben Sie das Kennwort ein, das für die LDAP-Anmeldung verwendet wird. Der Login-Name darf maximal 62 Zeichen lang sein.
Max. Suchergebnis	Geben Sie an, wie viele Suchergebnisse bei einer Suche im LDAP-Adressbuch maximal angezeigt werden sollen. Sie können eine Zahl von 4 bis 30 wählen.
Suchbasis	Geben Sie hier an, ab welcher Ebene in der Baumstruktur des LDAP-Verzeichnisses gesucht werden soll.

4 Klicken Sie auf "Senden".

Benutzer-Logins verwalten

Mit der Verwaltung der Benutzer-Logins können Sie definieren, wie der Zugriff durch Benutzer auf diesem Gerät gestaltet werden soll. Geben Sie einen gültigen Login-Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein, um sich als berechtigt auszuweisen.

Es gibt zwei Arten von Zugriffsrechten - Benutzer und Administrator. Bestimmte Optionen im Systemmenü können nur von Administratoren geändert werden.

Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren

Damit wird die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

Einstellung	Beschreibung
Lokale Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerk-Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Dabei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

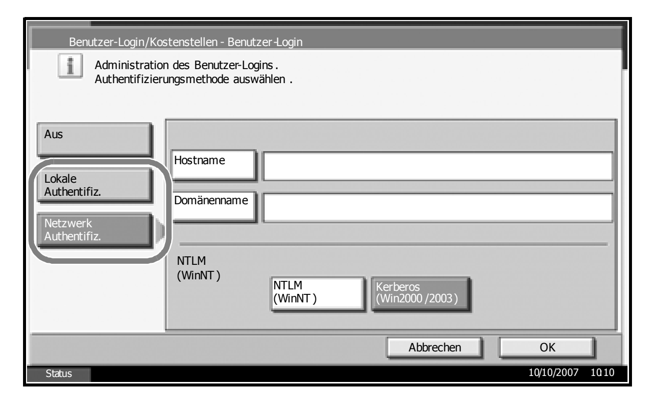
2 Drücken Sie [Benutzer-Login/Kostenstellen].

Wenn die Benutzerverwaltung ungültig ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort die Zahl 3060 festgelegt.

HINWEIS: Der Benutzername und das Passwort werden für Standardbenutzer mit Administratorrechten verwendet.

3 Drücken Sie [Weiter] in *Ben.-Login-Einstellung* und dann auf [Ändern] in *Anmelder-Login.*

4 Wählen Sie [Lokale Authentifiz.] oder [Netzwerk-Authentifiz.] um die Benutzer-Loginverwaltung zu aktivieren.
Wählen Sie [Aus], um die Benutzer-Loginverwaltung zu deaktivieren.



Wenn Sie [Netzwerk- Authentifiz.], geben Sie den Hostnamen (max. 62 Zeichen) und den Domänennamen (max. 254) für den Authentifizierungsserver ein. Wählen Sie [NTLM (WinNT)] oder [Kerberos (Win2000/2003)] als Authentifizierungsmethode.

HINWEIS: Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerk-Authentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratornamen an und korrigieren Sie die Einstellungen.

Wenn der Servertyp [Kerberos (Win2000/2003)] ist, werden nur in Großbuchstaben eingegebene Domänennamen erkannt.

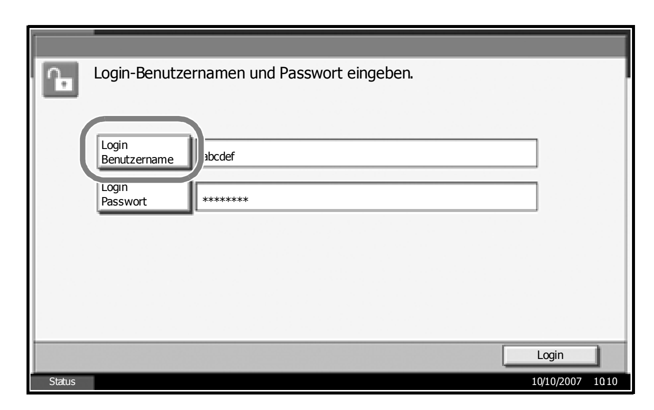
5 Drücken Sie [OK].

Login/Logout (Anmelden/Abmelden)

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, müssen alle Benutzer einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um das Gerät benutzen zu können.

Login

1 Wenn die nachstehende Anzeige aufgerufen wird, tippen Sie auf [Login Benutzername].



2 Geben Sie den Login-Namen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter *Methode für die Zeicheneingabe auf Seite Anhang-2*.

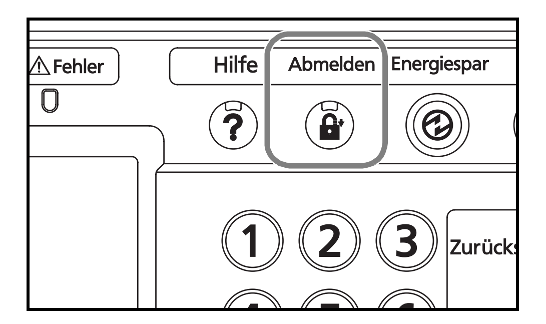
3 Drücken Sie [Login-Passwort].

4 Geben Sie das Passwort ein und tippen Sie auf [OK].

5 Prüfen Sie, ob der Login-Name und das Passwort für den Benutzer richtig sind, und tippen Sie auf [Login].

Logout

Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passworts wird wieder eingeblendet.



Software installieren

Sie müssen die geeignete Software auf Ihrem PC von der mitgelieferten CD-ROM „Product Library" installieren, wenn Sie die Druckfunktionen des Kopierers verwenden oder TWAIN/WIA Übertragungen und Fax-Übertragungen von Ihrem PC aus durchführen wollen.

HINWEIS: Für die Installation unter Windows XP, Windows NT 4.0/2000, Server 2003 und Windows Vista muss der Benutzer als Administrator angemeldet sein.

Im Ruhemodus ist Plug-and-Play auf diesem Gerät deaktiviert. Sie müssen daher das Gerät aus dem Ruhemodus holen, bevor Sie fortsetzen. Siehe *Energiesparmodus auf Seite 3-4* und *Ruhemodus auf Seite 3-5*.

Wichtigste Betriebart auswählen (optional)

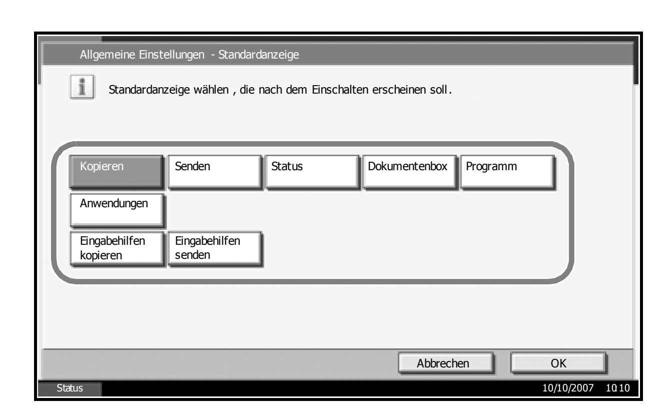
Sie können die Standardanzeige (auf dem Bedienfeld) auswählen, die nach dem Einschalten des Geräts angezeigt wird. Die Standardanzeige kann unter folgenden Optionen ausgewählt werden.

Standardan-zeige	Die Anzeige, die sofort nach dem Einschalten erscheint.
Kopieren	Standardanzeige für Kopierfunktionen (erscheint, wenn die **Taste** Kopieren gedrückt wird)
Senden	Standardanzeige für Sendefunktionen (erscheint, wenn die Taste **Senden** gedrückt wird)
Status	Standardanzeige für Status/Druckabbr. (Anzeige erscheint, wenn die Taste **Status/Druckabbr.** gedrückt wird)
Dokumenten Box	Standardanzeige für Dokument-Box (erscheint, wenn die Taste **Dokumenten Box** gedrückt wird)
Programm	Standardanzeige für Programmfunktionen (erscheint, wenn die Taste **Programm** gedrückt wird)
Anwendung	Standardanzeige für Anwendungen (erscheint, wenn die Taste **Anwendung** gedrückt wird)
Zugriffsanzeige Kopie	Standardanzeige für die Zugriffsanzeige in der Kopie (erscheint, wenn die Taste **Zugriffanszeige** gedrückt wird)
Zugriffsanzeige Senden	Standardanzeige für die Zugriffsanzeige für eine Sendung (erscheint, wenn die Taste **Zugriffanszeige** gedrückt wird)

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Drücken Sie [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Standardanzeige*.

3 Wählen Sie die gewünschte Standardanzeige.



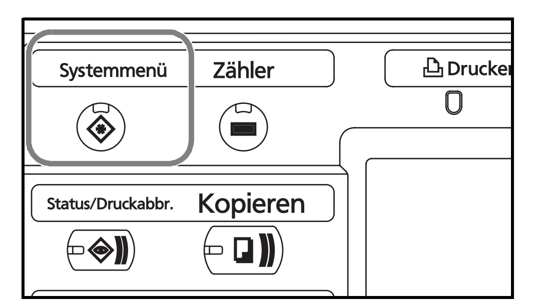
4 Drücken Sie [OK].

5 Zum Beenden tippen Sie wiederholt auf [Schließen], um zur *Systemmenü* Anzeige zurückzukehren.

Sprache ändern

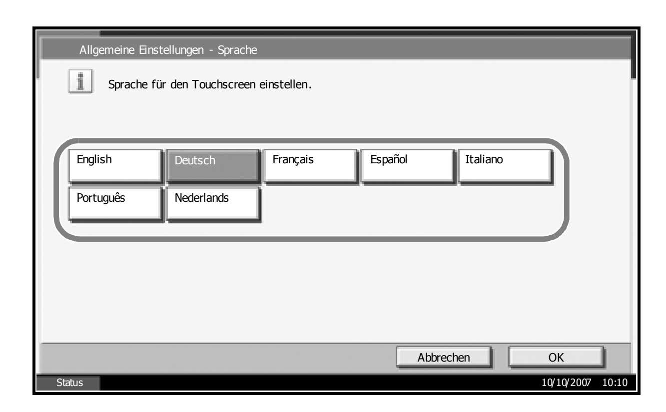
Sie können die Sprache für die Anzeige auf dem Bedienfeld ändern.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.



2 Drücken Sie [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Sprache*.

3 Tippen Sie auf die Taste der Sprache, die Sie verwenden möchten.



4 Drücken Sie [[OK]].

5 Sie werden nun aufgefordert, das Gerät aus- und einzuschalten. Drücken Sie [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Power** auf dem Bedienfeld. Prüfen Sie, ob die **Power** -Anzeige und die Speicherlampe erloschen sind. Danach schalten Sie den Hauptschalter aus und wieder ein.

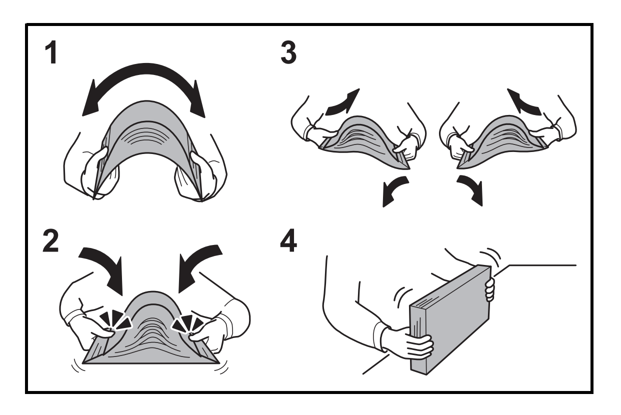
Die Sprache auf dem Bedienfeld ist nun geändert.

Papier einlegen

Standardmäßig kann das Papier in zwei Kassetten und in der Universalzufuhr eingelegt werden. Es stehen zusätzliche Papierquellen als Option zur Verfügung (siehe *Kapitel 4 Zubehör*).

Bevor das Papier eingelegt wird

Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf (siehe nachfolgende Informationen).



1 Biegen Sie den Papierstapel, damit er sich in der Mitte aufbäumt.

2 Halten Sie den Papierstapel an beiden Enden und schieben Sie die Papierkante mit dem Daumen schräg nach innen, damit sich das Papier in der Mitte aufbäumt.

3 Bewegen Sie die Hände aufwärts und abwärts, um das Papier zu lockern und Luft zwischen die Blätter zu lassen.

4 Zum Schluss richten Sie den Stapel auf einer ebenen, flachen Fläche gerade.

Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.



ACHTUNG: Wird schon einmal benutztes Papier zum Kopieren verwendet (Papier auf das bereits kopiert wurde), achten Sie darauf, dass keine Heft- oder Büroklammern am Papier haften. Andernfalls kann das Gerät beschädigt oder die Bildqualität beeinträchtigt werden.

HINWEIS: Wenn die Ausdrucke gewellt oder nicht sauber geheftet sind, drehen Sie das Papier in der Kassette um.

Geöffnetes Papier darf keinen hohen Temperaturen und keiner hohen Luftfeuchtigkeit ausgesetzt werden, da Feuchtigkeit Probleme beim Kopieren verursachen kann. Verschließen Sie ein bereits geöffnetes Papierpaket wieder, nachdem Sie einen Teil in die Universalzufuhr oder

eine Kassette gelegt haben.
Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

HINWEIS: Gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie Spezialpapier wie Briefpapier, gelochtes Papier oder Vordrucke mit Logos oder Firmennamen verwenden. Näheres finden Sie in der *Bedienungsanleitung*.

Papier in die Kassetten einlegen

Bis zu 500 Blatt Standardpapier (80 g/m^2) oder Farbpapier können in die beiden Standardkassetten eingelegt werden.

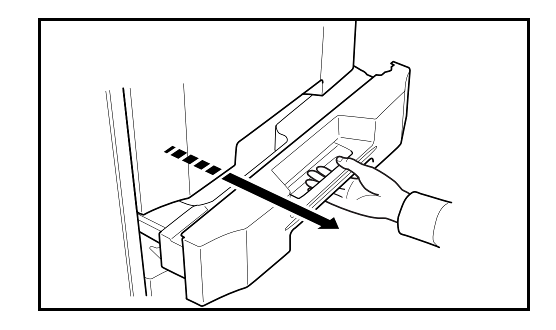
Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K und 16K-R.

WICHTIG:

- Wenn Sie einen anderen Medientypen (die Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeneinstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-38*.)
- Die Kassetten verarbeiten Papier zwischen 60 und 120 g/m^2 . Falls Sie 120 g/m^2 Papier benutzen, geben Sie Dick in *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-38* an. Ist der Medientyp falsch eingestellt, kann es zu Papierstau, Schiefeinzug oder schlechter Druckqualität kommen.
- Ist das optionale Fax-Kit installiert, können folgende Medientypen zum Ausdruck empfangener Faxe verwendet werden.
  Normal, *Grobes Papier*, *Recycling-Papier*, *Feinpapier*, *Farbiges Papier*, *Hohe Qualität*, *Anwender 1~8*

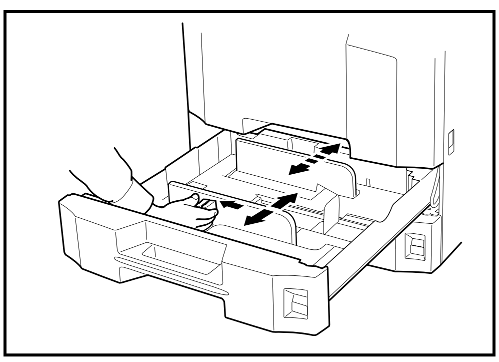
1 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag heraus.

HINWEIS: Ziehen Sie nie mehr als eine Kassette gleichzeitig heraus.

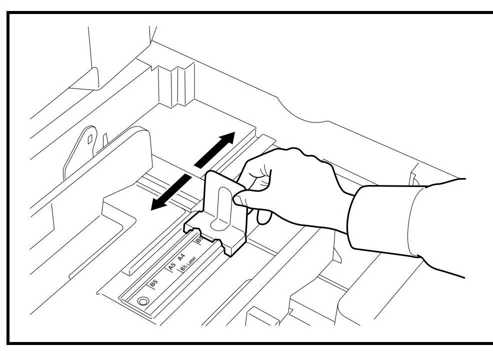


2 Schieben Sie die Breiteneinstellung an das Papier heran.

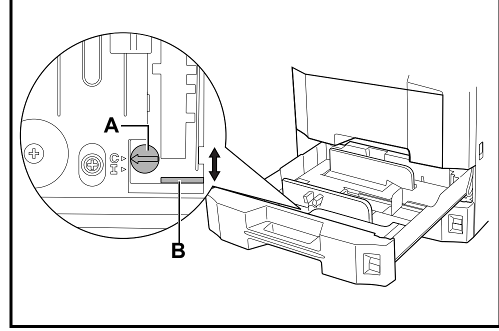
HINWEIS: Die Papierformate sind auf der Kassette markiert.



3 Mit dem Hebel für die Einstellung der Papierlänge verschieben Sie die Anschlagplatte so, dass sie am Papier anliegt.

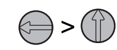


HINWEIS: Die Papierformate sind auf der Kassette markiert. Um zwischen Zollgrößen und metrischen Größen umzuschalten (Formate A, B), gehen Sie wie folgt vor, um den Formatschalter anzupassen.

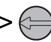


1. Halten Sie die Breiteneinstellung für das Papier fest und schieben Sie sie an eine Stellung außerhalb der Papierfläche.

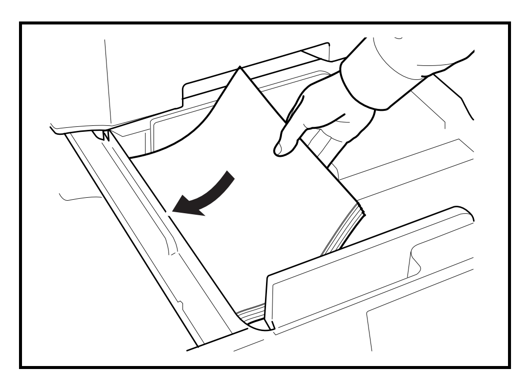
2. Drehen Sie den Formatschalter A um 90°.



3. Schieben Sie den Formathebel B nach oben (C) oder unten (I).
   C: Metrisches Format (für Europa) (cm) (Formate A, B)
   I: Zollformate:

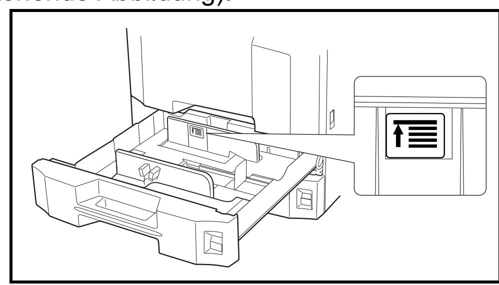
4. Drehen Sie den Formatschalter um 90°, um ihn zu verriegeln.  > 

4 Richten Sie das Papier am linken Rand der Kassette aus.



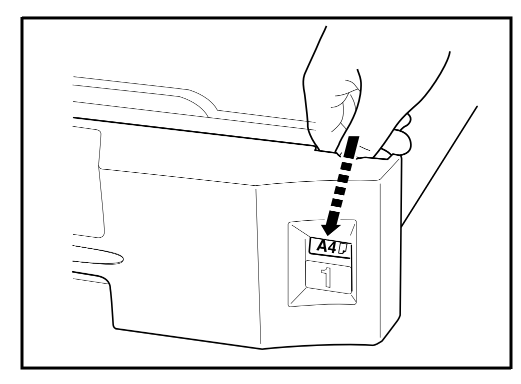
WICHTIG:

- Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.
- Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe nachstehende Abbildung).



- Wenn Sie das Papier einlegen, achten Sie darauf, dass die Seite nach oben zeigt, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil angezeigt wird.
- Die Längen- und Breitenführungen müssen auf das Papierformat eingestellt werden. Wenn Sie diese Führungen nicht richtig einstellen, können die Blätter schräg eingezogen werden und Papierstau verursachen.
- Achten Sie darauf, dass die Breiten- und Längenführungen eng an der Papierkante anliegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Führungen nachjustiert werden.

5 Schieben Sie die entsprechende Papierformatkarte in den Steckplatz ein, um das Format des eingelegten Papiers anzuzeigen.



6 Schieben Sie die Kassette vorsichtig wieder ein.

HINWEIS: Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie das Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten herausnehmen und in der Originalverpackung verschließen.

7 Wählen Sie den Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier, etc.), der in der Kassette eingelegt wird. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-38*.)

Papier in die Universalzufuhr einlegen

Bis zu 200 Blatt Normalpapier (80 g/m^2) können in die Universalzufuhr geladen werden.

In die Universalzufuhr können Papierformate von A3 bis A6-R, Hagaki und von Ledger bis Statement-R eingelegt werden. Achten Sie darauf, dass Sie die Universalzufuhr verwenden, wenn Sie auf Spezialpapier drucken.

WICHTIG:

- Wenn Sie einen anderen Medientypen (die Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeneinstellung. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-38*.)
- Ist das optionale Fax-Kit installiert und es sollen empfangene Fax aus dem Universaleinzug gedruckt werden, können folgende Medientypen verwendet werden.
  Normal, *Grobes Papier*, *Recycling-Papier*, *Feinpapier*, *Farbiges Papier*, *Hohe Qualität*, *Anwender 11 ~ 8*

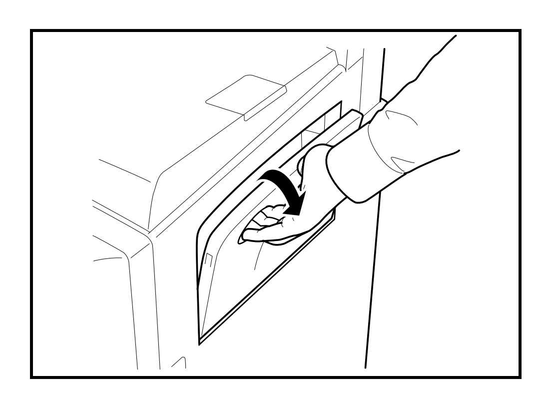
Kapazität der Universalzufuhr:

- Dickes Papier (120 g/m^2): 130 Blatt
- Dickes Papier (160 g/m^2), Japanisches Noshi-Papier: 100 Blatt
- Dickes Papier (200 g/m^2): 50 Blatt
- Hagaki: 80 Blatt
- Overheadfolie: 25 Blatt
- Birefumschlag DL, Briefumschlag C5, Briefumschlag #10 (Commercial #10), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 Blatt

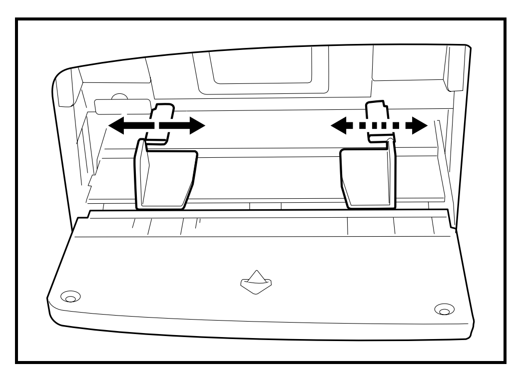
HINWEIS: Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-41* ein.

Wenn Sie Spezialpapier wie z. B. dickes Papier oder Folien verwenden, wählen Sie den Medientyp gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-41* aus.

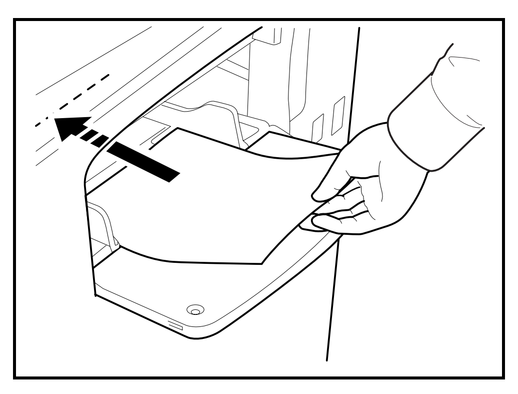
1 Öffnen Sie die Universalzufuhr.



2 Richten Sie die Papierbreitenführungen an der Breite des Papiers aus.



3 Schieben Sie das Papier entlang der Breitenführung in die Kassette ein, bis es sich nicht mehr weiterschieben lässt.



WICHTIG: Achten Sie darauf, dass die Seite des Papiers nach oben weist, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil markiert ist. Gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Streichen Sie die Vorderkante glatt, wenn Sie gewellt ist.

Briefumschläge einlegen

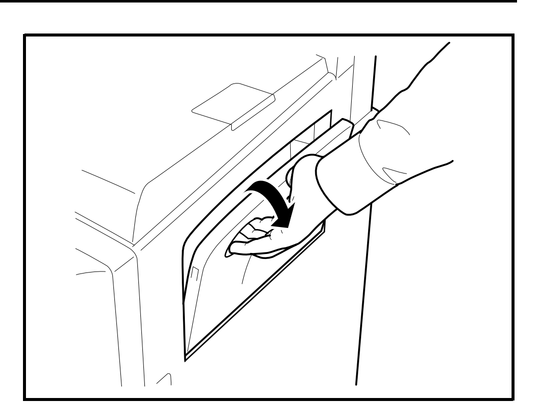
In der Universalzufuhr können bis zu 20 Briefumschläge eingelegt werden.

Folgende Briefumschlagformate sind vorgesehen:

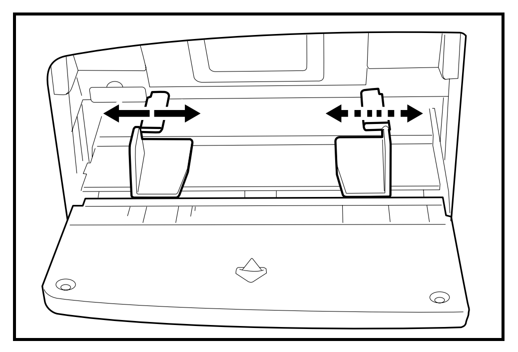
Zulässiger Briefumschlag	Format
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Briefumschlag #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Briefumschlag DL	110×220 (mm)

Zulässiger Briefumschlag	Format
Briefumschlag C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Briefumschlag #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Briefumschlag #6 (Commercial #6)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 (mm)
Briefumschlag C4	229×324 (mm)
Oufuku Hagaki	200×148 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	234×105 (mm)

1 Öffnen Sie die Universalzufuhr.

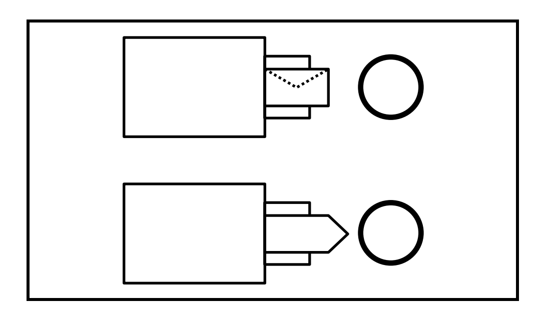


2 Richten Sie die Papierbreitenführungen an der Breite des Briefumschlags aus.



3 Bei Briefumschlägen im Querformat schließen Sie die Klappe. Schieben Sie die Briefumschläge entlang der Breitenführungen bis zum Anschlag ein, mit der bedruckbaren Seite nach oben und mit der Klappe geschlossen.

Bei Briefumschlägen im Hochformat öffnen Sie die Klappe. Schieben Sie die Briefumschläge entlang der Breitenführungen bis zum Anschlag ein, mit der bedruckbaren Seite nach oben und mit der Klappe dem Einzug gegenüber liegend.



WICHTIG: Wie Sie die Briefumschläge einführen (Ausrichtung und bedruckbare Seite) hängt vom Typ des Briefumschlags ab. Achten Sie darauf, dass Sie die Briefumschläge richtig einlegen, da sonst der Druck in der falschen Richtung oder auf der falschen Seite erfolgt.

HINWEIS: Wenn Sie Briefumschläge in die Universalzufuhr einlegen, wählen Sie den Typ des Briefumschlags gemäß *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-41*.

Papierformat und Medientyp wählen

Das Standard Papierformat für die Kassetten 1, 2, die Universalzufuhr und den optionalen Kassettenunterschrank (Kassette 3 und 4) steht auf [Automatische Erkennung] und der voreingestellte Medientyp ist [Normal].

Um die gewünschte Papiersorte einzustellen, geben Sie das Papierformat und den Medientyp an. (Siehe *Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen auf Seite 2-38*.)

Um die gewünschte Papiersorte für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. (Siehe *Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen auf Seite 2-41*.)

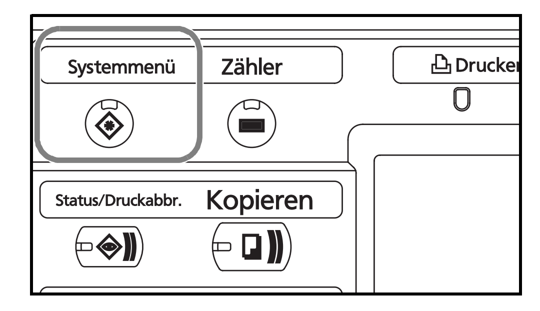
Papierformat und Medientyp für die Kassetten wählen

Um die gewünschte Papiersorte für die Kassetten 1, 2 oder den optionalen Kassettenunterschrank (Kassette 3 und 4) einzustellen, geben Sie das

Papierformat an. Falls ein anderer Medientyp als Normalpapier benutzt wird, geben Sie den Medientyp an.

Einstellung		Mögliche Papierformate und Medientypen
Papier-formate	Auto	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. Wählen Sie, ob das Papier ein *metrisches* oder ein *Zoll*- Format hat.
	Standard Formate 1	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R und Folio
	Standard Formate 2	Wählen Sie eines der Standardformate, die in den Standardformaten 1 nicht enthalten sind. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K-R und 16K.
Medientyp		Normal, Grob, Pergament, Recycling, Vordruck, Fein, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Hohe Qualität und Anwender 1-8

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.



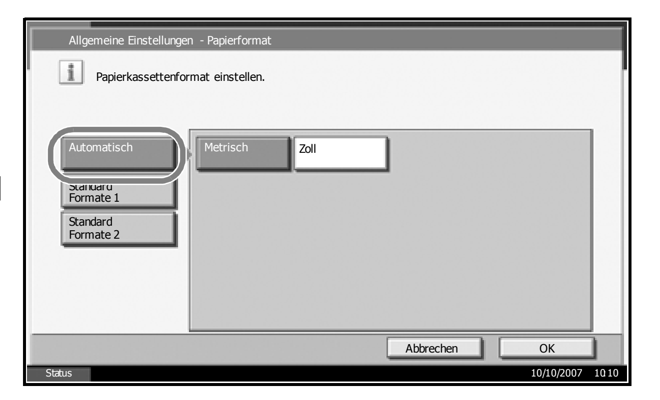
2 Drücken Sie [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier*, [Weiter] in *Kassetteneinstellung*.

3 *Kassetteneinstellung*, wählen Sie von [Kassette 1] bis [Kassette 4] und drücken Sie [Weiter].

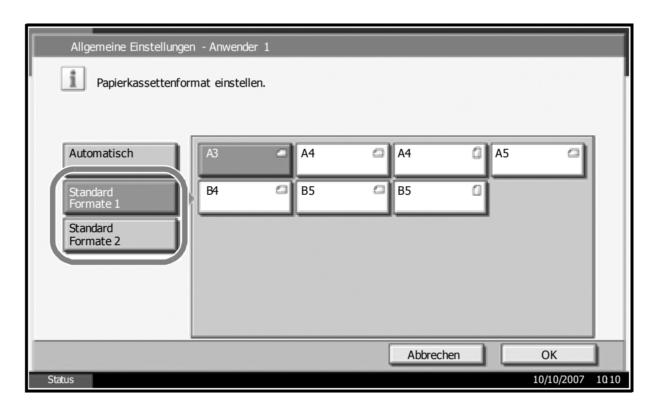
Drücken Sie Papierformat -> [Ändern].

HINWEIS: [Kassette 3] und [Kassette 4] werden nur angezeigt, wenn der optionale Kassettenunterschrank installiert ist.

4 Zur automatischen Erkennung des Papierformats tippen Sie auf [Auto] und wählen [Metrisch] oder [Zoll] als Einheit.

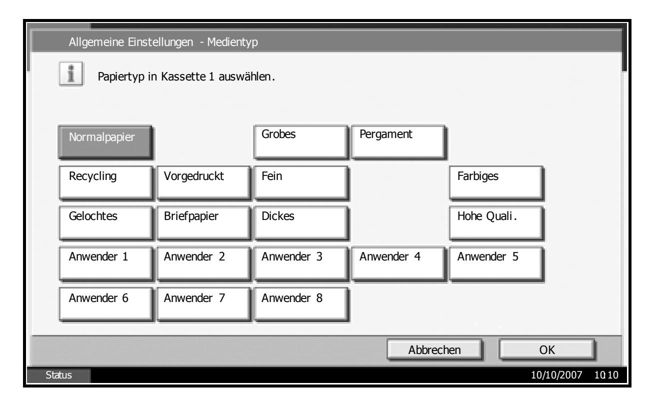


Zur Auswahl des Papierformates drücken Sie [Standard Formate 1] oder [Standard Formate 2] und wählen das Papierformat aus.



5 Drücken Sie [OK]. Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

6 Tippen Sie auf [Ändern] in *Medientyp* und wählen Sie den Medientyp. Drücken Sie [OK].

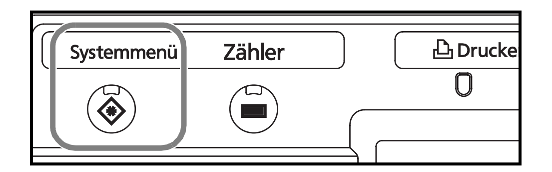


Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen

Um das gewünschte Papierformat für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls ein anderer Typ als Normalpapier verwendet wird, geben Sie den Medientyp an.

Einstellung		Beschreibung
Papier-formate	Auto	Das Papierformat wird automatisch erkannt und ausgewählt. Wählen Sie, ob das Papier ein *metrisches* oder ein *Zoll*- Format hat.
	Standard Formate 1	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R und Folio
	Standard Formate 2	Wählen Sie eines der Standardformate, die in den Standardformaten 1 nicht enthalten sind. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K-R und 16K
	Andere	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Spezialformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: ISO B5, Briefumschlag #10 (Commercial #10), Briefumschlag #9 (Commercial #9), Briefumschlag #6 (Commercial #6), Briefumschlag Monarch, Briefumschlag DL, Briefumschlag C5, Briefumschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Format eing.	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht enthalten ist. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle X (Horizontal): 148~432 mm (in 1 mm-Stufen), Y (Vertikal): 98~297 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp		Folgende Medientypen können ausgewählt werden: Normal, Grobes, Folien, Pergament, Etiketten, Briefpapier, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorgelocht, Briefpapier, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1~8

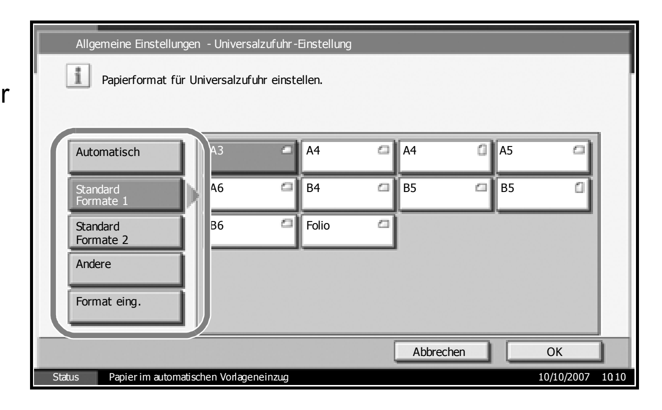
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.



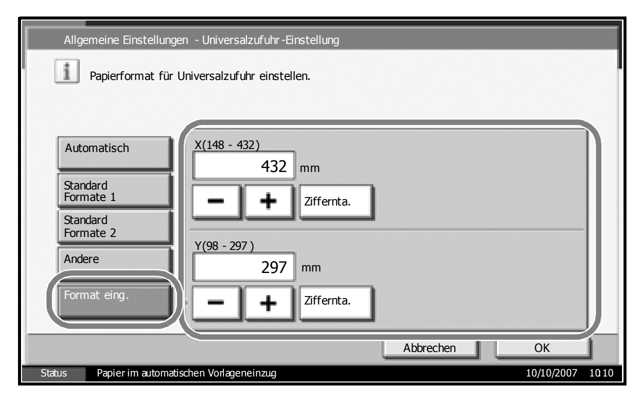
2 Drücken Sie [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier*, [Weiter] in *Universalzufuhr-Einstellung*, und dann [Ändern] in *Papierformat.*.

3 Zur automatischen Erkennung des Papierformats tippen Sie auf [Auto] und wählen [Metrisch] oder [Zoll] als Einheit.

Zur Auswahl des Papierformates drücken Sie eine der Tasten [Standard Formate 1], [Standard Formate 2], [Andere] oder [Format eing.] und wählen das Papierformat aus.

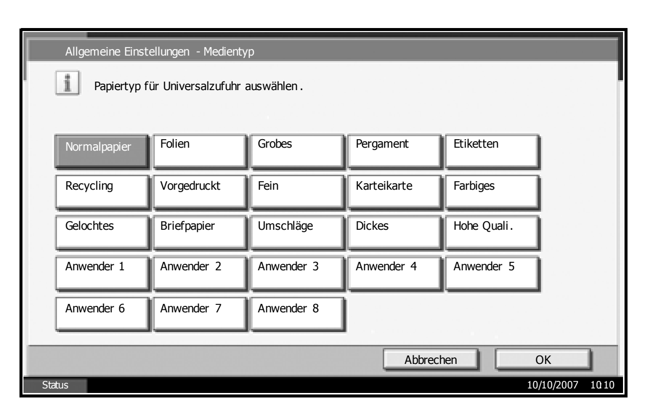


Wenn Sie [Format eing.] gewählt haben, tippen Sie auf [+] oder [–], um das Format X (horizontal) und Y (vertikal) einzugeben. Sie können das Format auch direkt über die Zifferntasten eingeben, indem Sie auf [Ziffernta.] tippen.



4 Drücken Sie [OK]. Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

5 Tippen Sie auf [Ändern] in *Medientyp* und wählen Sie den Medientyp. Drücken Sie [OK].



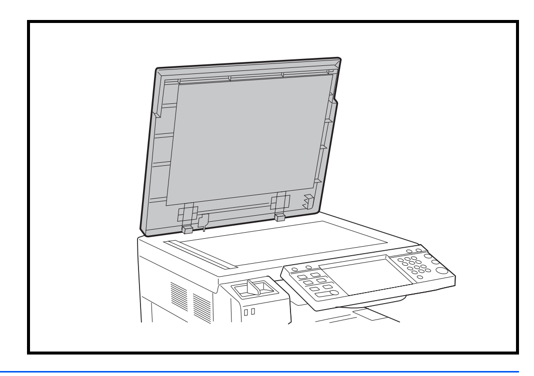
Originale einlegen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Originale zum Kopieren, Senden oder Speichern einzulesen.

Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas

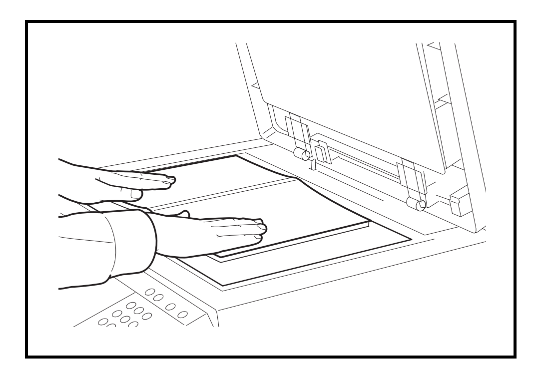
Sie können außer normalem Papier auch Bücher und Broschüren auf das Vorlagenglas legen.

1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

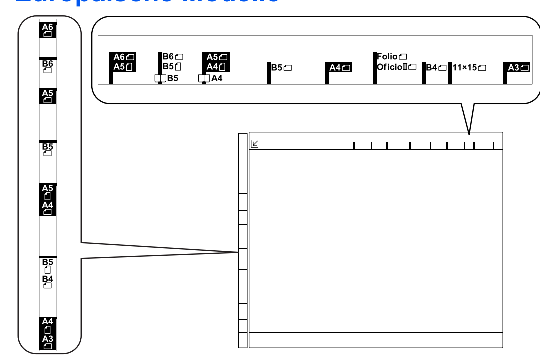


HINWEIS: Wenn der optionale Vorlageneinzug installiert wurde, öffnen Sie ihn. Vor dem Öffnen des Vorlageneinzugs müssen Sie sicherstellen, dass keine Originale im Originalfach oder in der Originalauswurfablage liegen. Originale, die nicht aus der Originalablage oder aus der Auswurfablage entfernt werden, fallen möglicherweise vom Gerät, sobald der Vorlageneinzug geöffnet wird. Lassen Sie den automatischen Vorlageneinzug offen, wenn das Original dicker als 40 mm ist.

2 Legen Sie das Original ein. Legen Sie die einzulesende Seite nach unten und richten Sie das Original an den Originalmarkierungen aus, wobei Sie die hintere linke Ecke als Bezugspunkt nehmen.



◆ Originalformat-Markierungen
Europäische Modelle



3 Schließen Sie die Originalabdeckung.

WICHTIG: Drücken Sie nicht mit Kraft auf die Originalabdeckung, um sie zu schließen. Durch exzessiven Druck kann die Glasplatte splittern.

HINWEIS: Rund um die Kanten und in der Mitte von geöffneten Originalen kann es zur Schattenbildung kommen.

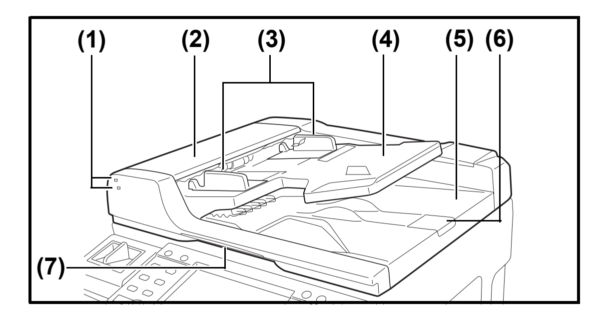


ACHTUNG: Lassen Sie den Vorlageneinzug nicht geöffnet, da dabei Verletzungsgefahr besteht.

Originale in den optionalen Vorlageneinzug einlegen

Der Vorlageneinzug liest automatisch einzeln die Blätter von mehrseitigen Originalen ein. Beide Seiten von zweiseitigen Originalen werden gescannt.

Bezeichnung der Teile Vorlageneinzugs



(1) Anzeige für eingelegte Dokumente

(2) Abdeckung

(3) Dokumentenführungen

(4) Dokumentenablage

(5) Auswurfablage für Dokumente

(6) Original-Stopper

(7) Griff zum Öffnen

Originale, die im Vorlageneinzug verarbeitet werden können

Der Vorlageneinzug unterstützt folgende Originaltypen:

Gewicht	45 g/m^2 bis 160 g/m^2
Format	Maximum A3 bis Minimum A5-R Maximum Ledger bis Minimum Statement-R
Kapazität	Normalpapier (80 g/m^2), Farbiges Papier, Recycling-Papier: 75 Blatt (Originale unterschiedlichen Formats: 30 Blatt) Dickes Papier (120 g/m^2): 49 Blatt Dickes Papier (160 g/m^2): 37 Blatt Kunstdruckpapier, Beschichtetes Papier: 1 Blatt Papier hoher Qualität (110 g/m^2): 54 Blatt

Originale, die im Vorlageneinzug nicht verarbeitet werden können

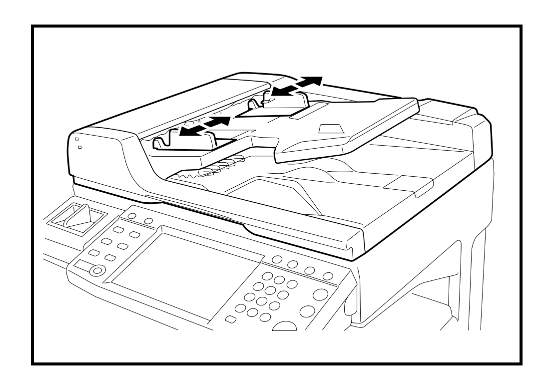
Folgende Originaltypen dürfen nicht mit dem Vorlageneinzug verwendet werden:

- Weiche Originale wie Vinylfolien
- Folien wie z. B. Overheadfolien
- Kohlepapier
- Originale mit rutschiger Oberfläche
- Originale mit Klebeband oder Klebstoff
- Feuchte Originale
- Originale mit Korrekturflüssigkeit, die noch nicht getrocknet ist
- Ungewöhnlich geformte (nicht rechteckige) Originale
- Originale mit ausgeschnittenen Lücken
- Verknittertes Papier
- Originale mit Falten (Vor dem Einlegen glätten. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Originale mit Heftklammern oder Büroklammern (Entfernen Sie die Büroklammern oder Heftklammern und glätten Sie Wellen, Falten oder Knicke vor dem Einlegen. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)

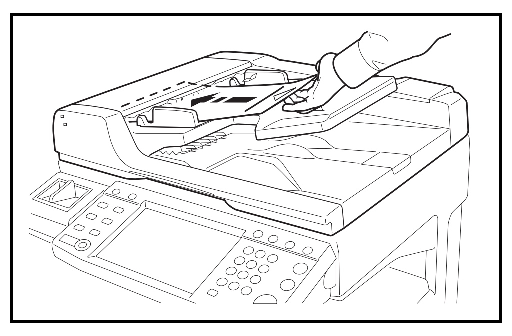
So werden Originale eingelegt

WICHTIG: Vor dem Einlegen der Originale müssen Sie sich vergewissern, dass keine Originale in der Auswurfablage für Originale liegen. Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau bei den neuen Originalen verursachen.

1 Schieben Sie die Originalbreitenführungen an die Originale heran.



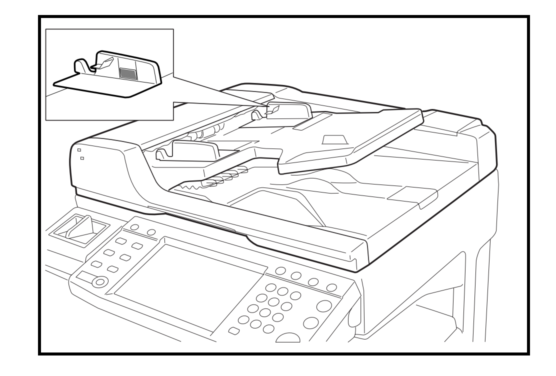
2 Legen Sie die Originale ein. Legen Sie die einzulesende Seite (oder die erste Seite bei zweiseitigen Originalen) nach oben ein. Schieben Sie die Vorderkante so weit in den automatischen Vorlageneinzug wie es geht. Die Anzeige für die Originalpositionierung leuchtet auf.



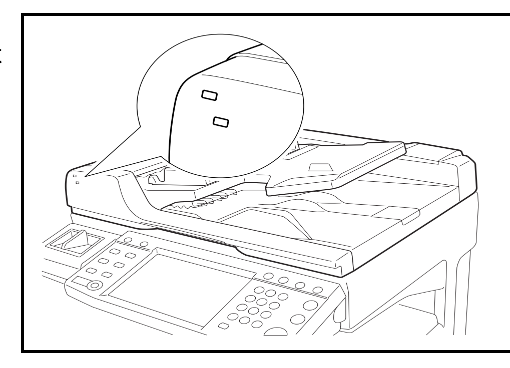
WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass die Originalbreitenführungen an den Originalen liegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden. Eine Lücke kann einen Originalstau bewirken.

Die eingelegten Originale dürfen die angegebene Grenze nicht überschreiten. Wenn die maximale Ladehöhe überschritten wird, kann ein Stau bei den Originalen auftreten (siehe Abbildung unten).

Originale mit Lochungen oder perforierten Linien sollten so eingelegt werden, dass die Löcher oder Perforierungen zuletzt (und nicht zuerst) gescannt werden.



Anzeige für eingelegte Dokumente



Die Anzeige für die Originalpositionierung leuchtet auf oder ist erloschen, je nachdem, wie die Originale eingelegt wurden.

Die Anzeigen und der damit verbundene Status sind wie folgt:

- Grün (obere Anzeige) leuchtet: Original ist richtig eingelegt.
- Grün (obere Anzeige) blinkt: Original ist nicht richtig eingelegt. Entfernen Sie es und legen Sie es nochmals ein.
- Rot (obere Anzeige) blinkt: Originalstau. Entfernen Sie das gestaute Original und legen Sie es wieder ein.

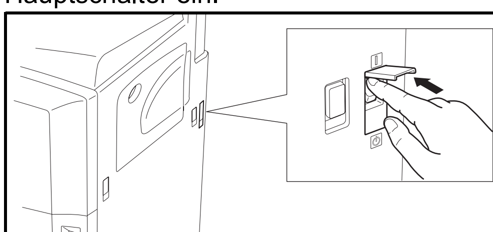
3 Grundlegende Bedienungsabläufe

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Ein- und Ausschalten

Einschalten

Öffnen Sie die Abdeckung des Hauptschalters und schalten Sie den Hauptschalter ein.



Wenn Tasten und Anzeigen blinken oder leuchten

Wenn Sie den Hauptschalter einschalten, blinken die Tasten und Anzeigen, z. B. Taste **Kopieren** oder Taste **Senden**.

Blinken: Diese Funktion ist in Vorbereitung. Wenn alle Tasten bereit sind, erlöschen die Lampen nacheinander.

Lampe aus: Diese Funktion ist bereit.

Lampe an: Diese Funktion ist ausgewählt. *Kopieren* ist standardmäßig ausgewählt und daher leuchtet die Taste/Lampe **Kopieren** zuerst.

HINWEIS: Eine Taste, deren Lampe nicht leuchtet, kann benutzt werden, auch wenn eine andere Taste blinkt.
Wenn die Zusatzoption Sicherheits-Kit installiert ist, kann in einer Meldung darauf hingewiesen werden, dass die Sicherheitsfunktion aktiviert ist und nach dem Einschalten eine längere Zeitspanne vergehen kann.

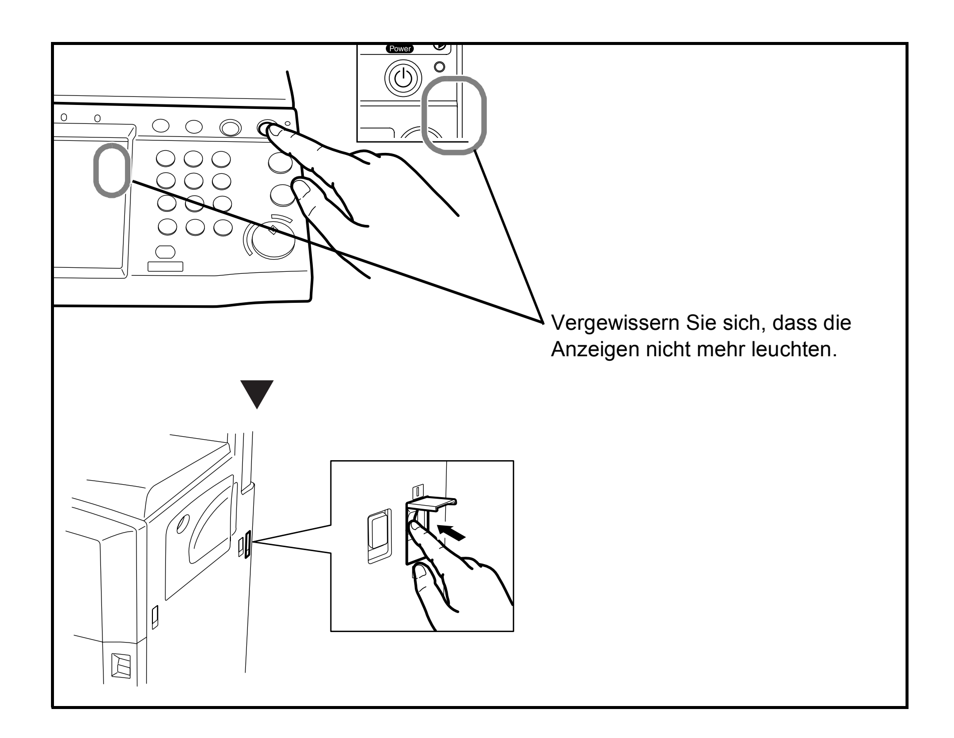
WICHTIG: Schalten Sie das Gerät nicht einfach über den Hauptschalter aus. Warten Sie ca. 5 Sekunden vor dem Ausschalten. Siehe auch nächster Abschnitt.

Ausschalten

Bevor Sie das Gerät ausschalten, drücken Sie die Taste **Power** auf dem Bedienfeld. Achten Sie darauf, dass die **Power**-Taste und die Speicheranzeige erloschen sind, bevor Sie den Hauptschalter ausschalten.



ACHTUNG: Falls die Speicherlampe leuchtet oder blinkt nachdem Sie den **Power** Knopf gedrückt haben, wird möglicherweise noch auf die Festplatte geschrieben. Schalten Sie daher das Gerät in diesem Fall nicht aus. Ein Fehler der Festplatte könnte die Folge sein.



WICHTIG: Schalten Sie den Hauptschalter nicht aus, wenn das optionale Fax-Kit installiert ist. Wenn Sie den Hauptschalter ausschalten, kann das Gerät keine Faxe mehr empfangen.

Falls das Gerät längere Zeit nicht benutzt wird



ACHTUNG: Wird das Gerät längere Zeit, z.B. während der Ferien, nicht benutzt, ziehen Sie den Netzstecker aus Sicherheitsgründen und verstauen Sie das Papier in einer Verpackung, so dass es nicht feucht wird.

Energiesparmodus

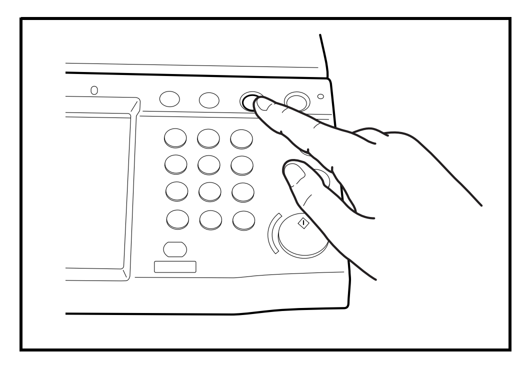
Energiesparmodus

Um den Energiesparmodus zu aktivieren, drücken Sie die **Energy Saver** Taste. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlischen und nur noch die **Energiespar**, **Power** und Netzanzeige leuchten. Dieser Status wird als Energiespar- oder Standbymodus bezeichnet.

Sollten während des Energiesparmodus Druckdaten empfangen werden, wacht das Gerät auf und druckt.
Sollten während des Energiesparmodus Faxe über das optionale Fax-Kit empfangen werden, wacht das Gerät auf und druckt das Fax aus.

Um das Gerät aufzuwecken, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus. Das Gerät ist dann innerhalb von 10 Sekunden betriebsbereit.

- Drücken Sie eine Taste auf dem Bedienfeld.
- Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.
- Legen Sie Vorlagen in den optionalen Vorlageneinzug ein.



Automatischer Energiesparmodus

Das Gerät schaltet automatisch in den Energiesparmodus, wenn es über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist. Als Standard sind 9 Minuten eingestellt.

Ruhemodus

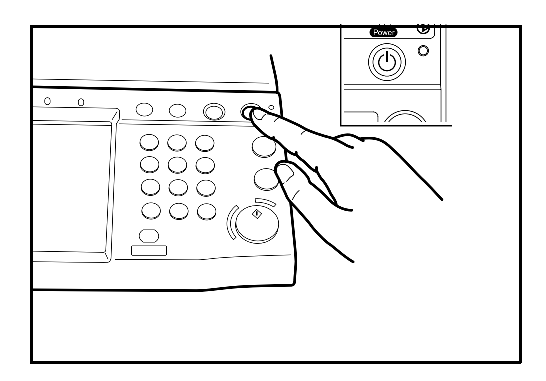
Ruhemodus

Um den Ruhemodus zu aktivieren, drücken Sie die Taste **Power**. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlischen und nur noch die Netzanzeige leuchtet, um maximalen Strom zu sparen. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.

Wenn während des Ruhemodus Druckdaten empfangen werden, wird der Druck durchgeführt, das Bedienfeld bleibt aber erloschen.

Wenn Sie das optionale Fax-Kit verwenden, werden die empfangenen Faxe auch bei erloschenem Bedienfeld ausgedruckt.

Um den Normalmodus wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Gerät ist dann innerhalb von 15 Sekunden betriebsbereit.

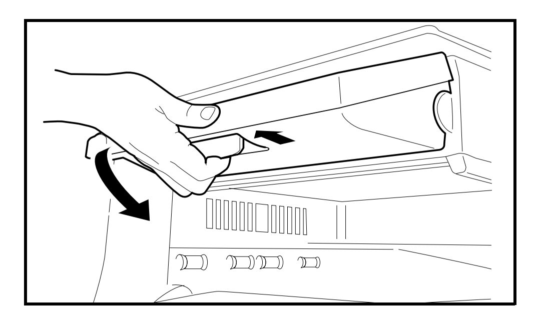


Automatischer Ruhemodus

Der automatische Ruhemodus schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus, wenn das Gerät über eine vorher eingestellte Zeitspanne inaktiv ist. Als Standard sind 29 Minuten eingestellt.

Neigungswinkel des Bedienfeld einstellen

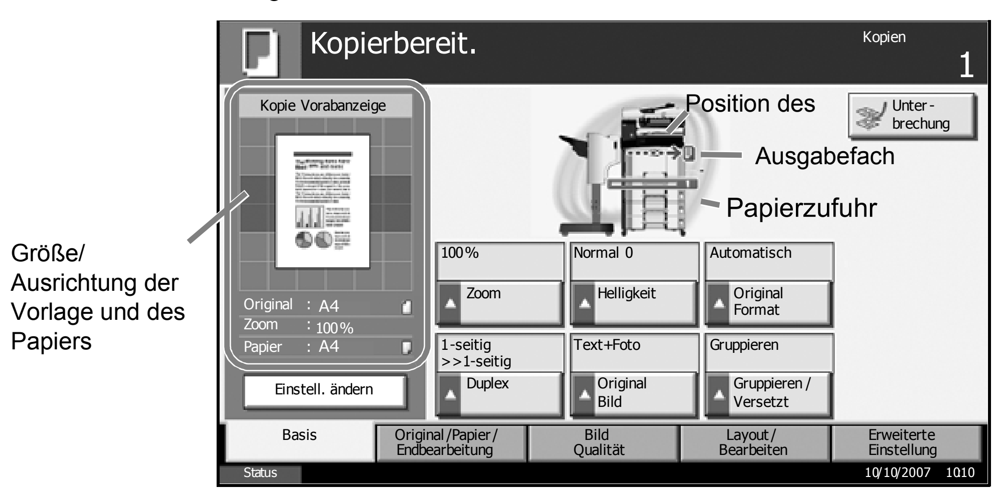
Sie können den Neigungswinkel des Bedienfeldes einstellen, indem Sie am Hebel auf der Unterseite des Bedienfeldes ziehen.



Sensor-Anzeige auf dem Bedienfeld

Anzeige von Originalen und Papier

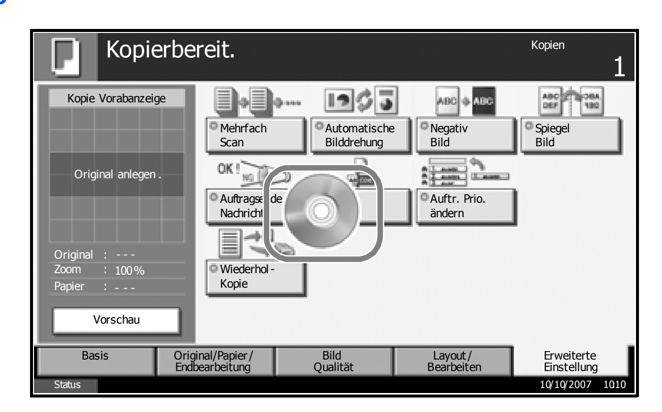
Die Sensor-Anzeige zeigt die gewählte Papierzufuhr und das Ausgabefach.



Änderungsanzeige am Display

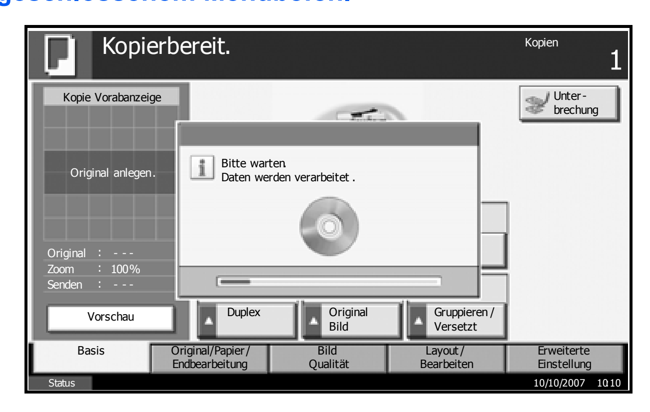
Ein Symbol für „Standby" kann angezeigt werden, wenn sich die Anzeige des Bedienfeldes ändert.

Normale Standby-Anzeige



Standby-Anzeige nach abgeschlossenem Menübefehl

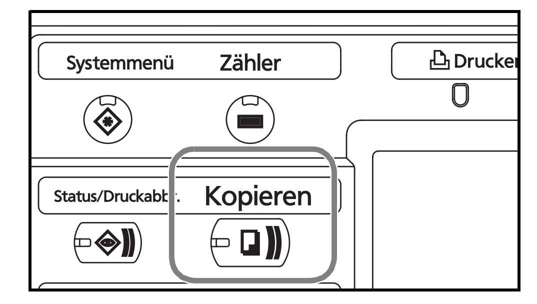
Wenn das System einen Menübefehl abgeschlossen hat und eine andere Funktion (z. B. Kopieren) benutzt wird, erscheint die abgebildete Anzeige.



Kopierbetrieb

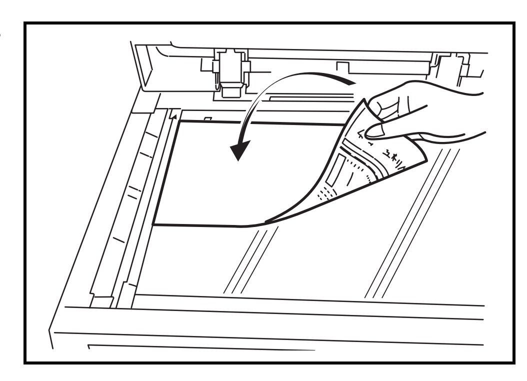
Zum Kopieren führen Sie folgende Schritte aus.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**, wenn die Taste/ Anzeige **Kopieren** erloschen ist.



HINWEIS: Wenn Sie die Vorlage auflegen und die Taste **Start** drücken, bevor die Aufwärmphase des Kopierers abgeschlossen ist, wird die Vorlage nur eingelesen. Der Kopiervorgang startet, wenn das Gerät aufgewärmt ist.

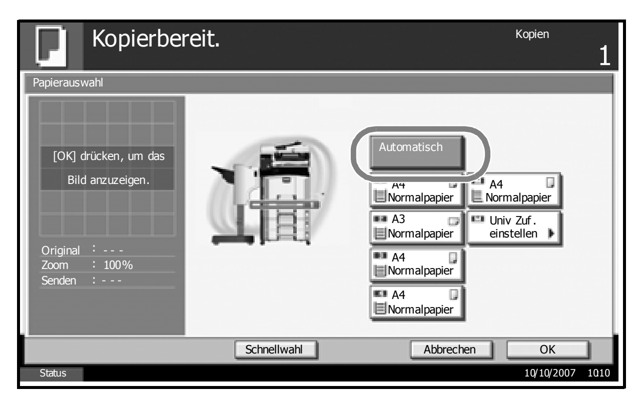
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den optionalen Vorlageneinzug.



HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 2-43*.

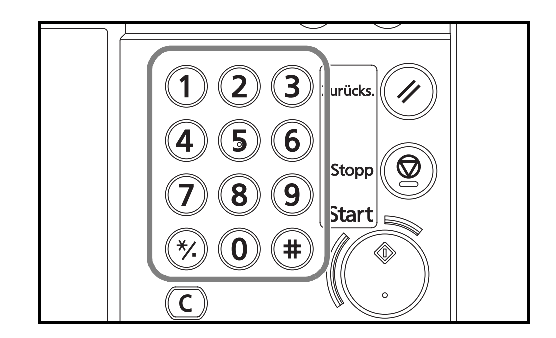
3 Prüfen Sie, ob auf der Sensor-Anzeige die Option [Auto] in *Papierauswahl* eingestellt wurde. In diesem Fall wird automatisch das Papier gewählt, das zur Größe des Originals passt.

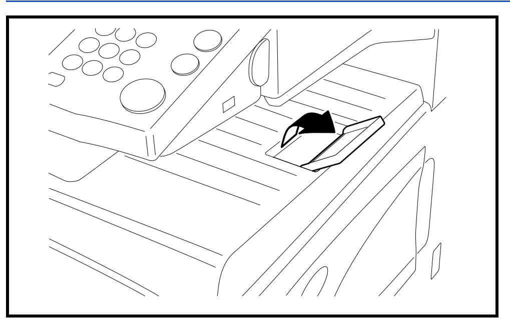
Zum Ändern des Papierformats tippen Sie auf [Original/Papier/ Endbearbeitung], [Papierauswahl] und wählen das gewünschte Papierformat.



HINWEIS: Wählen Sie erforderlichenfalls die Papiergröße manuell anstelle der automatischen Papierwahl.

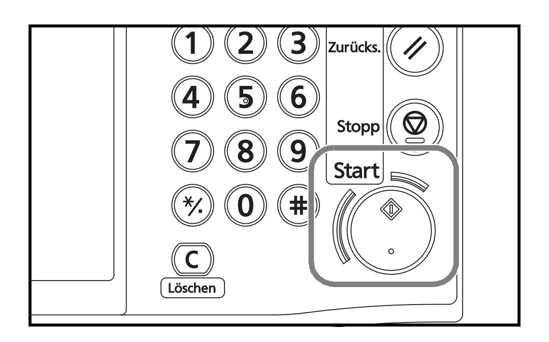
4 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.



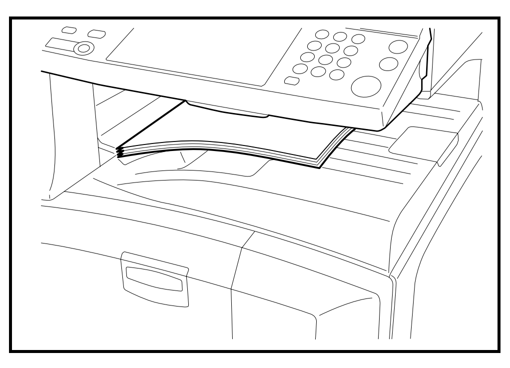


HINWEIS: Falls Sie auf den Formaten A3 oder B4 kopieren, klappen Sie den Stopper in der Papierablage aus.

5 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.



6 Nehmen Sie die Kopien aus dem Ausgabefach.



Original-Vorschau

Es kann eine Vorschau des gescannten Bildes auf dem Bedienfeld anzeig werden.

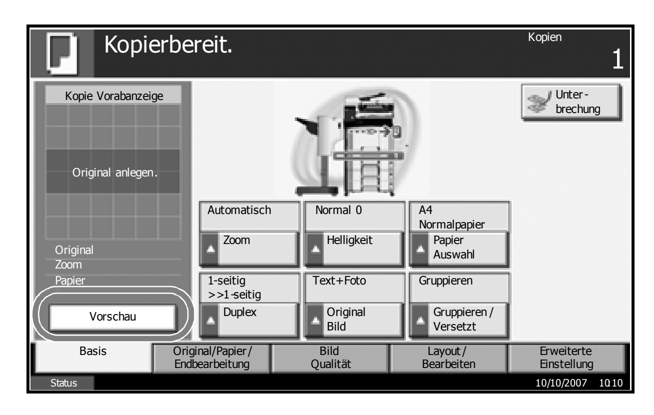
HINWEIS: Hinweise, wie Sie eine Vorschau eines in einer Anwenderbox gespeicherten Bildes anzeigen können, finden Sie in der Dokumentation *Bedienungsanleitung*.

Nun wird erklärt, wie Sie eine Vorschau der gescannten Originale aktivieren können.

Beschrieben wird das Kopieren eines einseitigen Originals.

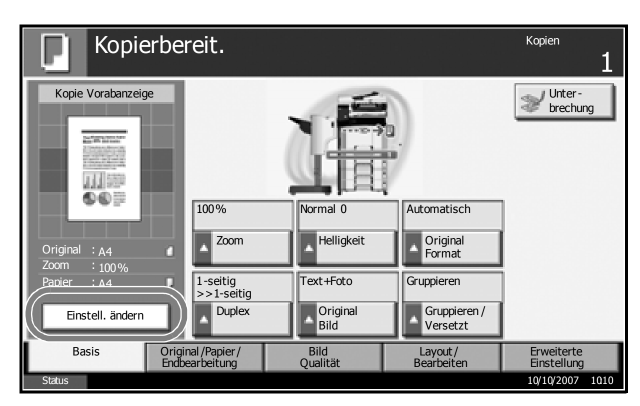
1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Drücken Sie [Vorschau].



3 Das Gerät beginnt mit dem Scannen des Originals. Wenn es eingescannt ist, erscheint das Vorschaubild auf dem Display.

4 Wenn Sie die Qualität oder das Layout ändern möchten, drücken Sie auf [Einstell. ändern]. Ändern Sie die Einstellungen und tippen Sie nochmals auf [Vorschau], um die Vorschau mit den neuen Einstellungen anzuzeigen.



HINWEIS: Wenn Sie ein mehrseitiges Original scannen, wird nur die erste Seite angezeigt.
Wenn Sie mehrere Seiten zusammenstellen, tippen Sie auf [Vorschau], scannen Sie die Originale und tippen Sie dann auf [Scan beenden]. Die

Vorschau der ersten Seite wird angezeigt.
Um den Modus zu ändern, wenn ein Vorschaubild angezeigt wird, drücken Sie die Taste **Zurücks.** und ändern den Modus.
Beim Kopieren von Broschüren wird die fertige Seite mit dem Titelblatt des Originals angezeigt.
Die Vorschau ist nicht verfügbar, wenn eine PDF-Datei mit hoher Kompression ausgewählt wurde.

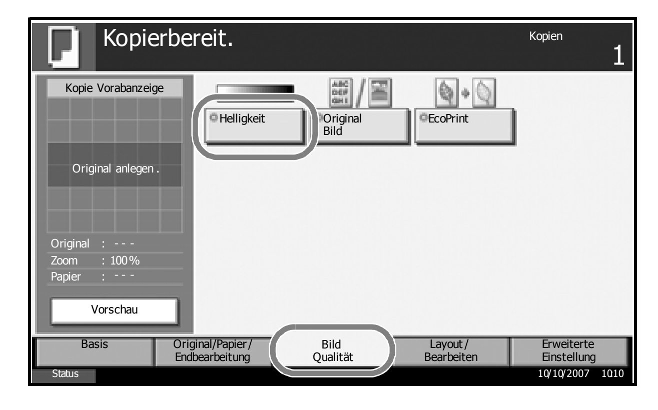
Helligkeit einstellen

Mit dieser Funktion können Sie die Helligkeit der Kopien einstellen.

Option für die Helligkeits-einstellung	Beschreibung
Manuell	Regeln Sie die Helligkeit mit 7 oder 13 Stufen.
Auto	Die optimale Helligkeit wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

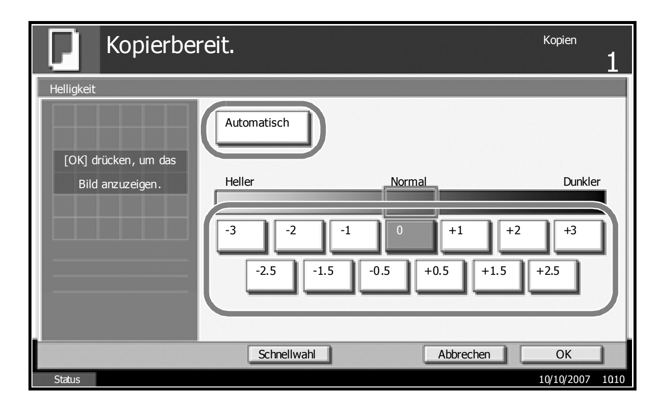
Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Helligkeit von Kopien einstellen.

1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie auf [Bildqualität] -> [Helligkeit].



2 Regeln Sie die Helligkeit manuell, indem Sie auf die Tasten [-3] (Heller) bis [+3] (Dunkler) tippen. Sie können die Helligkeit um jeweils einen Halbschritt zwischen [-3] (Heller) bis [+3] (Dunkler) einstellen.

Um die Helligkeits-einstellung von Manuell auf Automatisch umzustellen, tippen Sie auf [Auto].



3 Drücken Sie [OK].

4 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

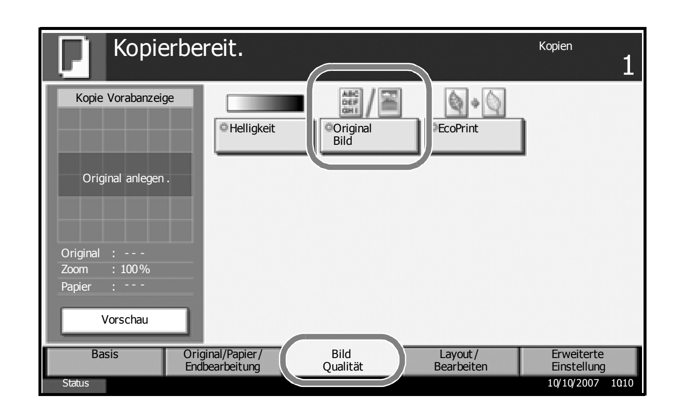
Bildqualität auswählen

Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

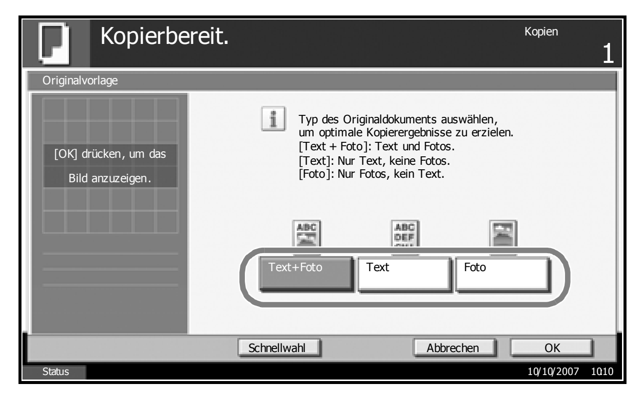
Option für die Bildqualität	Beschreibung
Text+Foto	Für Vorlagen mit Text und Fotos
Text	Für Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen.
Foto	Für Vorlagen, die hauptsächlich aus Fotos bestehen.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Qualität von Kopien auswählen.

1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie auf [Bildqualität] -> [Originalvorlage].



2 Wählen Sie die Bildqualität aus.



3 Drücken Sie [OK].

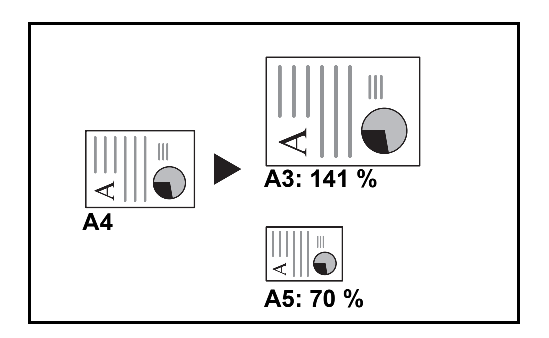
4 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Kopieren mit Zoomfunktion

Sie können die Größe anpassen, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern. Folgende Zoomoptionen stehen zur Auswahl.

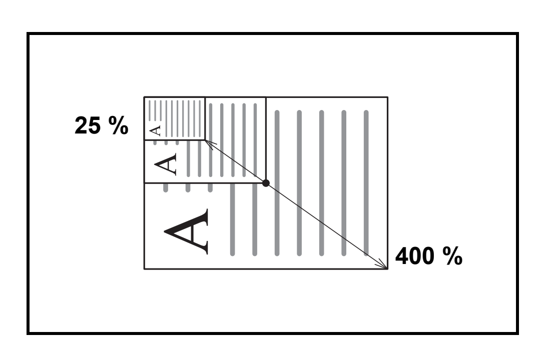
Auto-Zoom

Das Originalbild wird automatisch verkleinert/vergrößert, damit es auf das gewählte Papierformat passt.



Manueller Zoom

Damit wird das Originalbild in 1%-Schritten zwischen 25% und 400% manuell verkleinert oder vergrößert.



Voreingestellter Zoom

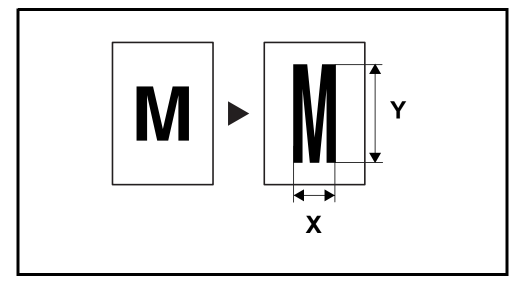
Damit wird das Bild um die voreingestellten Größenänderungsfaktoren verkleinert oder vergrößert.

Folgende Vergrößerungen sind möglich:

Modell	Zoomstufe (Original/Kopie)
Europäische Modelle	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, A5 -> A4), 127% (Folio -> A3), 106% (11×15" -> A3), 90% (Folio -> A4), 75% (11×15" -> A4), 70% (A3 -> A4, A4 -> A5), 50%, 25% (Min.)

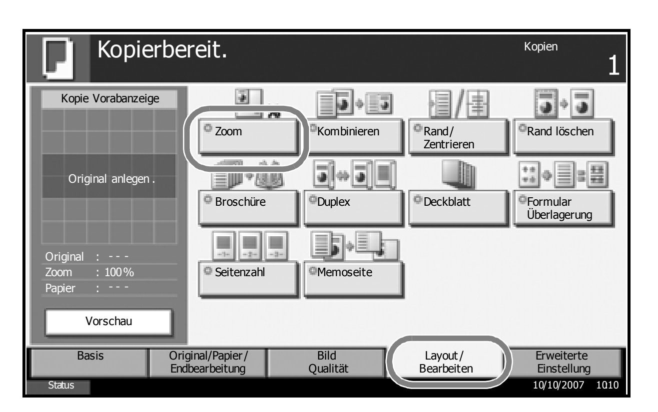
XY-Zoom

Sie können die vertikale und horizontale Größe individuell auswählen. Damit wird das Originalbild in 1%-Schritten zwischen 25 und 400% verkleinert oder vergrößert.



Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Zoom erklärt.

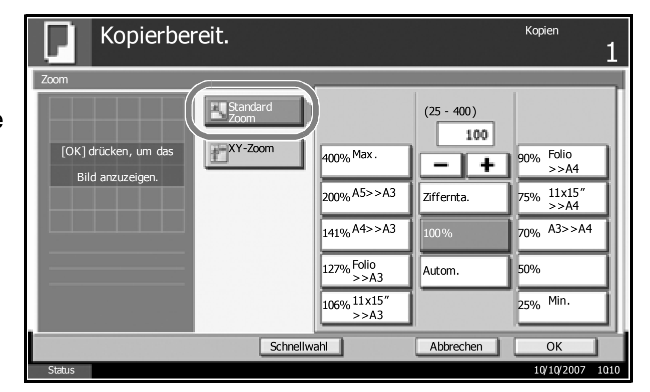
1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie auf [Layout/Bearbeiten] -> [Zoom].



2 Tippen Sie auf [Standard Zoom], um den automatischen Zoom zu verwenden.

Tippen Sie auf [+] und [–], um die angezeigte Größenänderung zu ändern. Sie können die Vergrößerung auch direkt über die Zifferntasten eingeben, indem Sie auf [Ziffernta.]drücken.

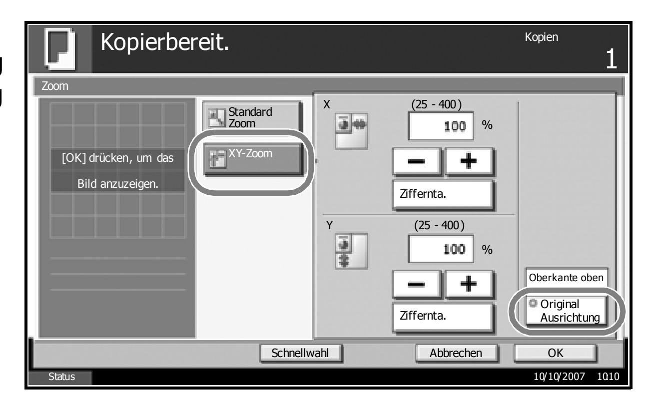
Wenn Sie den voreingestellten Zoom verwenden, wählen Sie die Taste der gewünschten Vergrößerung.



Wenn Sie XY-Zoom verwenden, tippen Sie auf [XY-Zoom].

Tippen Sie auf [+] oder [–], um die angezeigten Vergrößerungen für X (horizontal) und Y (vertikal) zu ändern. Sie können die Vergrößerung auch direkt über die Zifferntasten eingeben, indem Sie auf [Ziffernta.]drücken.

Drücken Sie [Originalausrichtung] um die Ausrichtung der Originale zu bestimmern, also [Oberkante oben] oder [Oberkante links]. Drücken Sie [OK].



3 Drücken Sie [OK].

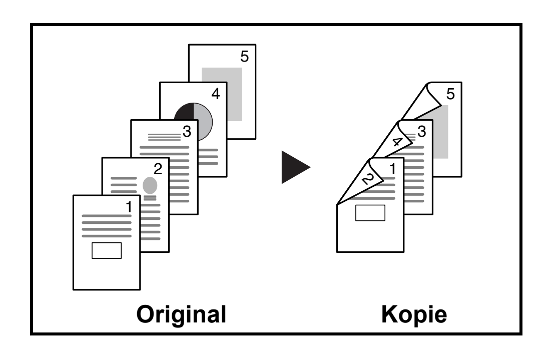
4 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Duplexkopieren

Dabei werden beidseitige Kopien erstellt. Folgende Duplexoptionen stehen zur Verfügung:

Einseitig nach zweiseitig

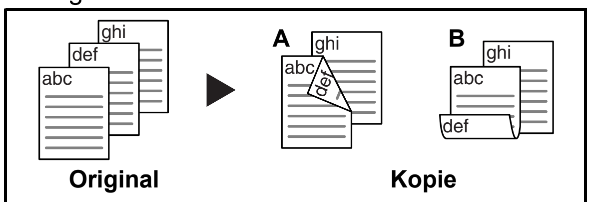
Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Bei einer ungeraden Anzahl von Originalen bleibt die Rückseite der letzten Kopie leer.



Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung:

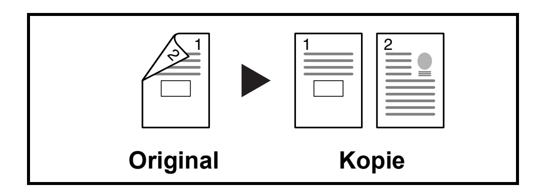
A Original links/rechts zu *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.

A Original links/rechts zu *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Die Kopien können an der Oberkante gebunden werden, wobei die Seiten beim Umblättern stellungsrichtig liegen.



Zweiseitig nach einseitig

Kopiert jede Seite eines zweiseitigen Originals auf zwei einzelne Blätter. Dazu ist der optionale Vorlageneinzug erforderlich.

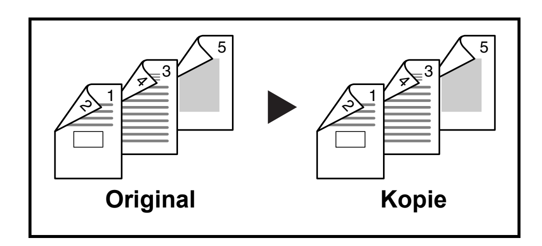


Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung:

- *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.
- *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht.

Zweiseitig nach zweiseitig

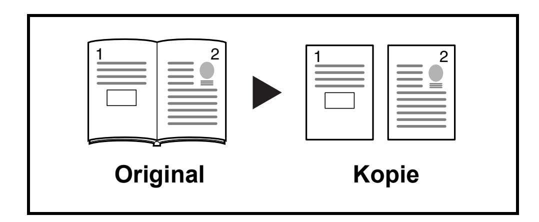
Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen. Dazu ist der optionale Vorlageneinzug erforderlich.



HINWEIS: Die für „zweiseitig nach zweiseitig“ verfügbaren Papiergrößen sind A3, B4, A4, B5, A5-R und Folio.

Buch nach einseitig

Erstellt eine einseitige Kopie eines zweiseitigen Originals oder eines offenen Buchs.



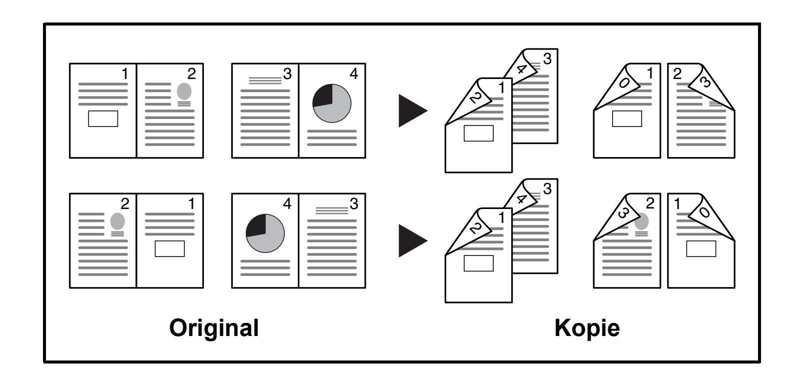
Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung:

- *Bindung links*: Originale mit einander gegenüberliegenden Seiten werden von links nach rechts kopiert.
- *Bindung rechts*: Originale mit einander gegenüberliegenden Seiten werden von rechts nach links kopiert.

HINWEIS: Die folgenden Größen für Originale und Papier werden bei der Kopie „zweiseitig nach einseitig“ und „Buch nach einseitig“ unterstützt. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R und 8K. Papier: Letter, A4, B5 und 16K. Sie können die Papiergröße ändern und die Kopie verkleinern oder vergrößern, damit die Größe eingehalten wird.

Buch nach zweiseitig

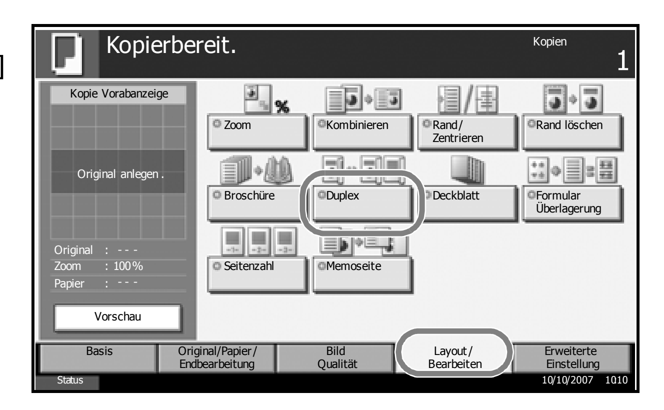
Erstellt zweiseitige Kopien aus einem offenen Buch mit gegenüberliegenden Seiten.



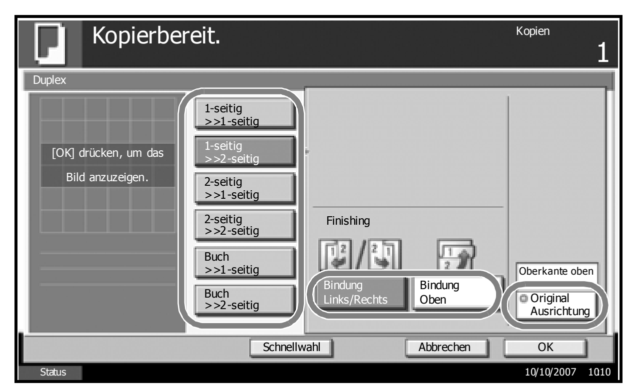
HINWEIS: Die Größen für Originale und Papier, die beim Kopieren „Buch nach zweiseitig“ unterstützt werden, sind Letter, A4, B5 und 16K.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Duplex erklärt.

1 Drücken Sie [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Duplex].



2 Wählen Sie den gewünschten Duplex-Modus aus.



3 Wenn Sie [2-seitig>>2-seitig], [2-seitig>>1-seitig], [Buch>>1-seitig] oder [Buch>>2-seitig] ausgewählt haben, wählen Sie auch den Bindungsrand der Kopien in *Original*.

4 Wenn Sie [1-seitig>>2-seitig], [2-seitig>>2-seitig] oder [Buch>>2-seitig] ausgewählt haben, wählen Sie auch den Bindungsrand der Kopien in *Endbearbeitung*.

5 Drücken Sie [Originalausrichtung] um die Ausrichtung der Originale zu bestimmern, also [Oberkante oben] oder [Oberkante links]. Drücken Sie [OK].

6 Drücken Sie [OK].

7 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**.

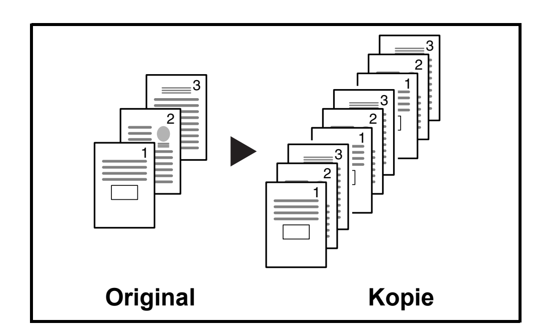
Nachdem das Original auf dem Vorlagenglas gescannt wurde, entfernen Sie es und legen Sie das nächste auf. Danach drücken Sie die Taste **Start**. Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Gruppieren/Versetzt

Das Gerät kann während des Kopiervorgangs die Kopien gruppieren und versetzen. Nachstehend wird beschrieben, für welche Aufgaben Sie die Funktion "Gruppieren/Versetzen" einsetzen können.

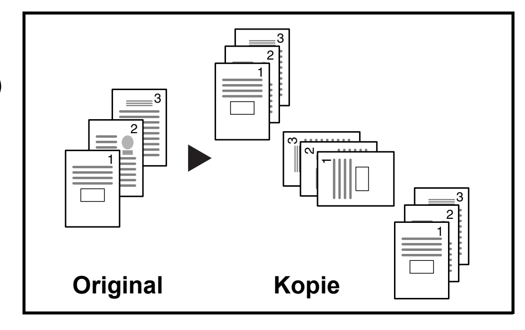
Gruppieren

Damit scannen Sie mehrere Originale und erstellen vollständige Kopiensätze entsprechend der Seitenanzahl.



Versetzt

Benutzen Sie die Funktion „Versetzt“, nachdem Sie das Vorlagenpaket (oder die Seite) um 90° gedreht haben wollen. So wird jeder Satz leicht erkannt.

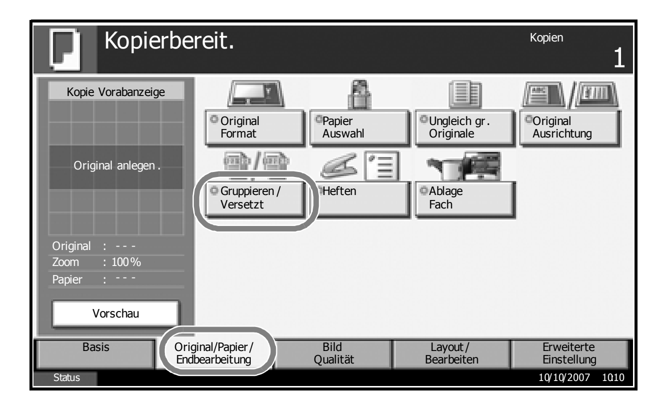


HINWEIS: Um die Funktion „Versetzt“ zu verwenden, legen Sie Papier derselben Größe mit anderer Ausrichtung in eine andere Papierquelle als die ausgewählte Papierquelle ein.

Die für die Funktion „Versetzt“ verfügbaren Papiergrößen sind A4, B5, Letter und 16K.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Gruppieren/Versetzen erklärt.

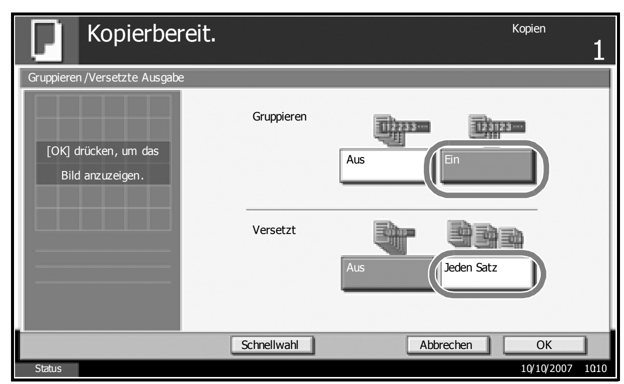
1 Drücken Sie [Original/Papier/ Endbearbeitung] und dann auf [Gruppieren/ Versetzt].



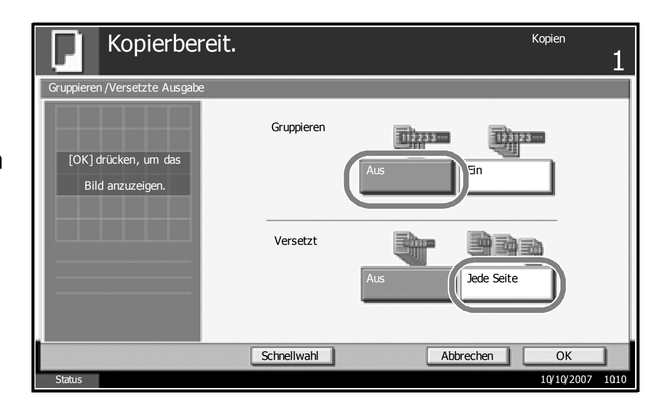
2 Wenn Sie die Kopien gruppieren möchten, tippen Sie auf [Ein] in *Gruppieren*.

Wenn Sie die Kopien versetzen möchten, drücken Sie auf [Jeden Satz] in *Versetzt*.

Drücken Sie [OK].



3 Wenn [Aus] für *Gruppieren* ausgewählt wurde, drücken Sie [Aus] oder [Jede Seite] in *Versetzt*.



4 Drücken Sie [OK].

5 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein.

6 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

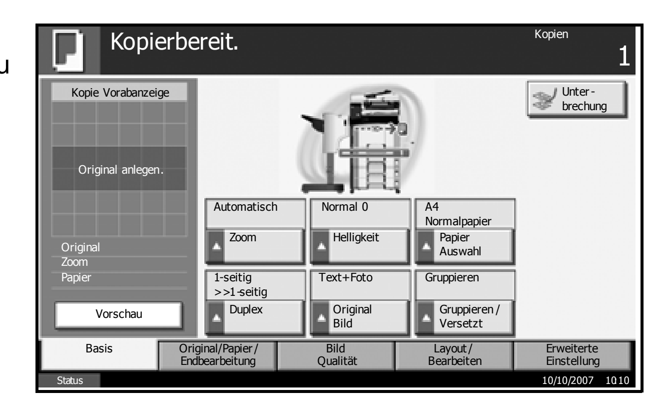
Kopie reservieren

Diese Funktion ermöglicht das Reservieren einer Kopie während gedruckt wird. Hierbei wird das Original schon eingescannt, während das Gerät noch druckt. Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt. Die Bedienfolge hängt von der *Nächste Priorität reservieren Einstellung* ab.

Falls die *Nächste Priorität reservieren Einstellung* auf An steht.

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint auf der Sensor-Anzeige während des Drucks.

1 Legen Sie die Originale für den zu reservierenden Kopierauftrag an und machen die gewünschten Einstellungen.



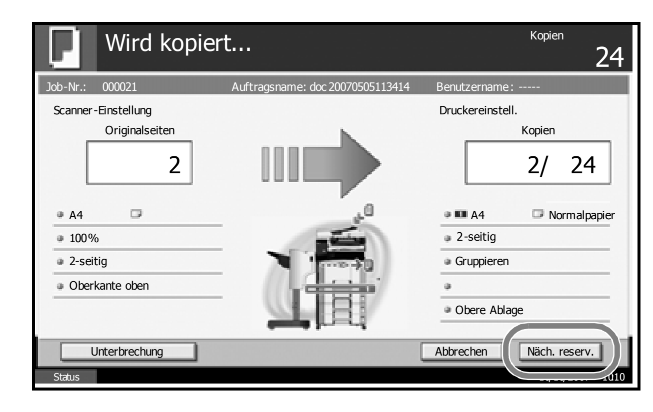
2 Drücken Sie die Taste **Start**.
Das Gerät beginnt mit dem Scannen der Originale.
Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt.

Falls die *Nächste Priorität reservieren Einstellung* auf Aus steht.

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint auf der Sensor-Anzeige während des Drucks.

1 Tippen Sie auf [Näch. reserv.].

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint.



2 Legen Sie die Originale für den zu reservierenden Kopierauftrag an und machen die gewünschten Einstellungen.

3 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Gerät beginnt mit dem Scannen der Originale. Sobald der laufende Druckauftrag beendet ist, wird der reservierte Kopierauftrag gedruckt.

Kopiervorgang unterbrechen

Ein laufender Auftrag kann unterbrochen werden, um eine Zwischendurch-Kopie zu erstellen.
Sobald die Zwischendurch-Kopie beendet ist, wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.
Die Bedienfolge hängt von der *Nächste Priorität reservieren Einstellung* ab.

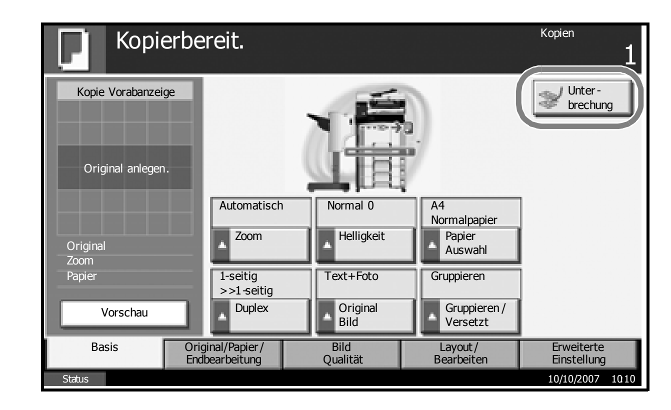
Falls die Nächste Priorität reservieren Einstellung auf An steht.

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint auf der Sensor-Anzeige während des Drucks.

1 Drücken Sie [Unterbrechung].

Bereit zum Unterbrechen von Kopie wird angezeigt.

Der laufende Auftrag wird unterbrochen.



2 Legen Sie die Originale für den zu reservierenden Kopierauftrag an und machen die gewünschten Einstellungen.

3 Drücken Sie die Taste **Start**, um die Zwischendurch-Kopie zu beginnen.

4 Sobald die Zwischendurch-Kopie beendet ist, drücken Sie [Unterbrechung].
Das Gerät setzt den unterbrochenen Auftrag fort.

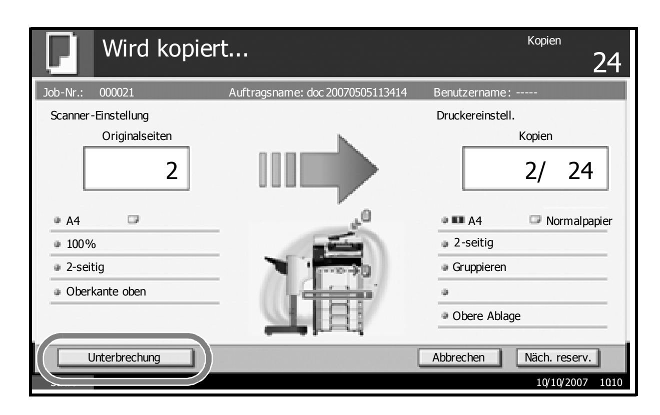
HINWEIS: Wird 60 Sekunden keine Eingabe gemacht, wird die Zwischendurch-Kopie abgebrochen und der ursprüngliche Auftrag fortgesetzt.
Falls Sie die Taste [Unterbrechung] während des Erstellen eines Kopierauftrags drücken, werden alle Einstellungen zurückgesetzt und die Standard-Einstellungen übernommen.

Falls die *Nächste Priorität reservieren Einstellung* auf Aus steht.

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint auf der Sensor-Anzeige während des Drucks.

1 Drücken Sie [Unterbrechung].

Der laufende Auftrag wird unterbrochen.



2 Legen Sie die Originale für den zu reservierenden Kopierauftrag an und machen die gewünschten Einstellungen.

3 Drücken Sie die Taste **Start**, um die Zwischendurch-Kopie zu beginnen.

4 Sobald die Zwischendurch-Kopie beendet ist, drücken Sie [Unterbrechung].
Das Gerät setzt den unterbrochenen Auftrag fort.

HINWEIS: Wird 60 Sekunden keine Eingabe gemacht, wird die Zwischendurch-Kopie abgebrochen und der ursprüngliche Auftrag fortgesetzt.

Drucken - Drucken aus Anwendungen

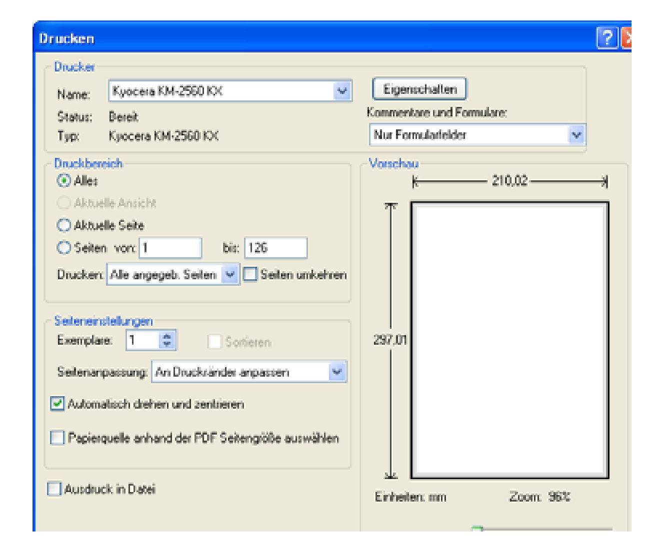
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Dokumente aus Anwendungen auszudrucken.

HINWEIS: Zum Drucken muss zuerst der Druckertreiber installiert werden. Dieser befindet sich auf der mitgelieferten CD.

1. Erstellen Sie ein Dokument in einer Anwendung.

2. Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Drucken** in der Anwendung. Das Dialogfeld **Drucken** wird aufgerufen.

3. Klicken Sie auf das Symbol ▼ neben dem Feld mit dem Druckernamen und wählen Sie dieses Gerät aus der Liste.



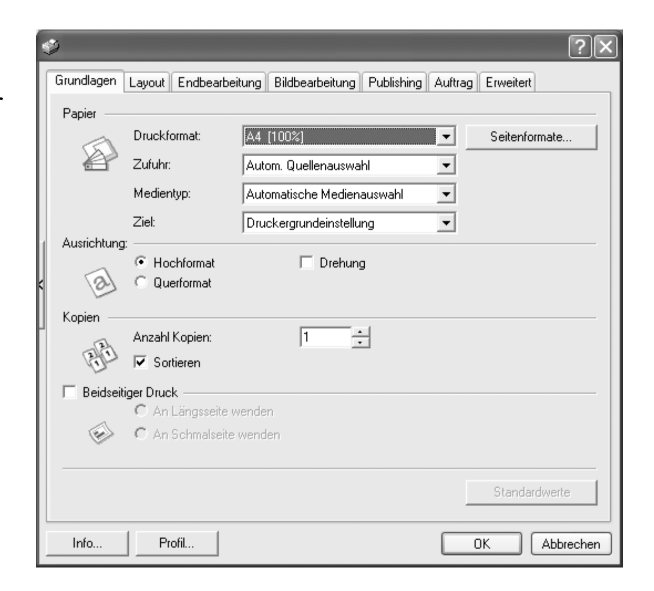
4. Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl in **Anzahl Exemplare** ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.

   Wenn Sie mehr als ein Dokument ausdrucken, wählen Sie **Sortieren**, um die Dokumente zu gruppieren.

5. Klicken Sie auf **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Eigenschaften** wird aufgerufen.

6. Wählen Sie das Register **Allgemein** und klicken Sie auf **Seitenformat**, um die Papiergröße auszuwählen.

Wenn Sie auf Spezialpapier (Dickes Papier oder Folien) drucken, klicken Sie auf das Menü **Medientyp** und wählen den Medientyp.



7 Klicken Sie auf **Quelle** und wählen Sie eine Papierzufuhr.

HINWEIS: Wenn Sie **Autom. Auswahl** wählen, wird das Papier automatisch aus der Papierzufuhr eingezogen, in der das Papier der passenden Größe und Papierart eingelegt ist. Um auf Spezialpapier (Briefumschläge oder dickes Papier) zu drucken, legen Sie es in die Universalzufuhr und wählen **Universalzufuhr**.

8 Wählen Sie die Papierausrichtung als **Hochformat** oder **Querformat**, damit die Ausrichtung zum Dokument passt.

Wenn Sie **Drehung** wählen, wird das Dokument um 180° gedreht ausgedruckt.

9 Klicken Sie auf **OK**, um in das Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

10 Klicken Sie auf **OK**, um den Druck zu starten.

Senden

Eingescannte Dokumente können mithilfe dieses Geräts als E-Mail-Anhang an einen anderen PC versendet werden. Dazu müssen die Adressen von Absender und Empfänger gespeichert sein. Des Weiteren muss das Netzwerk so eingerichtet sein, dass das Gerät Zugriff auf einen Mailserver erhält. Zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und -sicherheit empfiehlt sich der Einsatz eines lokalen Netzwerks (LAN). Beim Versenden eines gescannten Bildes können Sie dieses auch ausdrucken oder in die Dokument-Box übertragen.

Zur Nutzung des Scanbetriebs sind folgende Schritte durchzuführen:

- Programmieren Sie alle Einstellungen, einschließlich der E-Maileinstellungen auf dem Gerät.
- Benutzen Sie das COMMAND CENTER (die integrierte HTML-Webseite) zum Festlegen der IP-Adresse, des Hostnamens des SMTP-Servers und des Empfängers.
- Speichern Sie das Ziel im Adressbuch oder in Zielwahltasten.
- Bei Auswahl des PC-Ordners (SMB/FTP) muss der Zielordner für alle beteiligten Benutzer freigegeben werden. Die Einrichtung des PC-Ordners sollte in Abstimmung mit dem Netzwerkadministrator erfolgen.
- Dokument-Box erstellen und speichern (wenn eine Dokument-Box als Ziel ausgewählt wurde)
- Detaillierte Übertragungseinstellungen (Auswahl einer Dokument-Box als Ziel oder gleichzeitiges Drucken und Senden des Bildes)

Zum Senden führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus. Folgende vier Optionen stehen zur Verfügung:

- Als E-Mail senden: Damit wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet...*auf Seite 3-26*
- Senden an Ordner (SMB): Damit wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert...*auf Seite 3-28*
- Senden an Ordner (FTP): Damit wird ein eingescanntes Original als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert...*auf Seite 3-31*
- Senden an Dokument-Box: Damit wird ein gescanntes Originalbild in
- Scannen von Bilddateien mit TWAIN: Damit werden die in einer Anwender-Box gespeicherten Dokumentdaten auf einem PC gespeichert...*auf Seite 3-34*

HINWEIS: Farboriginale können gescannt werden, wenn die Speicherkapazität des Geräts erhöht wird. Wenden Sie sich an den Kundendienst. Sie können verschiedene Sendeoptionen kombinieren. Siehe *An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung) auf Seite 3-43*.

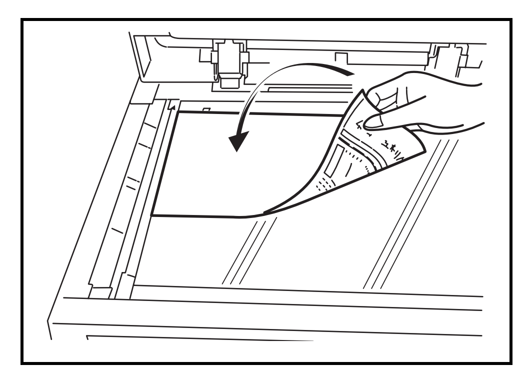
Als E-Mail senden

Damit wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet.

HINWEIS:

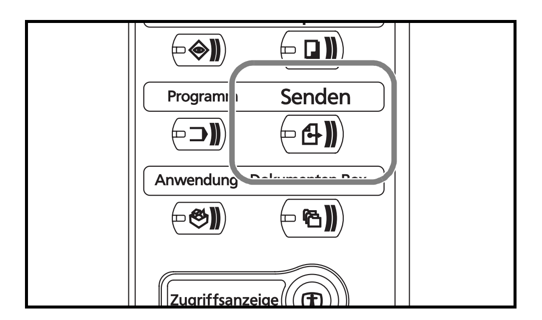
- Es wird eine Netzwerkumgebung benötigt, in der dieses Gerät eine Verbindung zu einem Mail-Server aufbauen kann. Das Gerät sollte möglichst in einer Umgebung eingesetzt werden, in der die Verbindung zum Mail-Server jederzeit über ein LAN hergestellt werden kann.
- Speichern Sie die IP-Adresse und den Hostnamen des SMTP-Servers vorher im COMMAND CENTER. Hinweise finden Sie unter *Administration über das COMMAND CENTER auf Seite 2-10*.

1 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den optionalen Vorlageneinzug.



HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 2-43*.

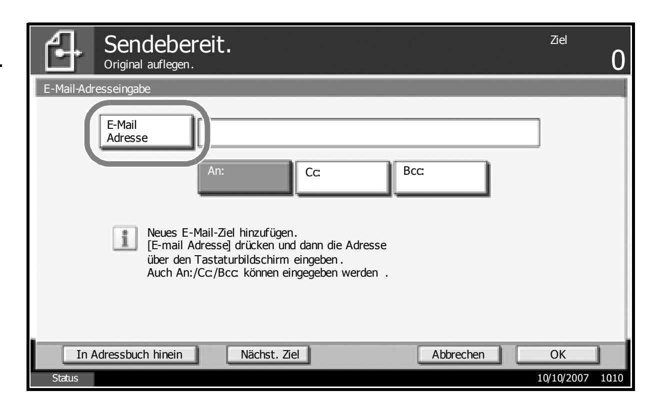
2 Drücken Sie die Taste **Senden**.



3 Drücken Sie [E-Mail Adresseing.] und dann auf [E-Mail Adresse].

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe *Ziel angeben auf Seite 3-41*.

4 Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf [OK].



5 Drücken Sie [An:], [Cc:] oder [Bcc:] zur Eingabe des Empfängerstatus.

Wenn Sie ein weiteres Ziel eingeben möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 6. Wenn Sie nur ein Ziel eingeben möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 7.

6 Tippen Sie auf [Nächst. Ziel] und wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, um das Ziel einzugeben. Bis zu 100 E-Mail-Adressen können angegeben werden.

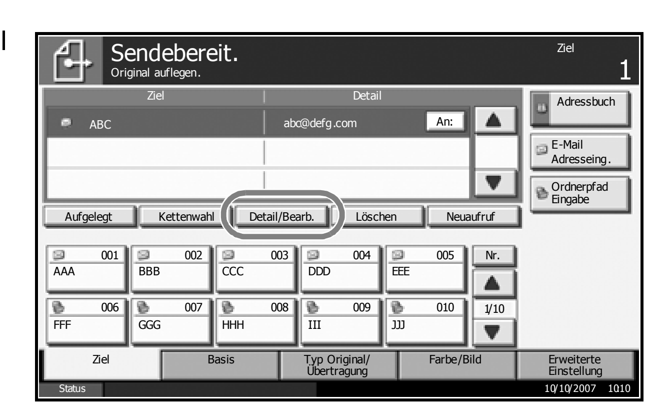
HINWEIS: Wenn [In Adressbuch hinein] angezeigt wird, werden die Adressen im Adressbuch gespeichert.

7 Drücken Sie [OK]. Die Ziele werden in der Liste der Ziele gespeichert.

8 Prüfen Sie die Ziel-Liste.

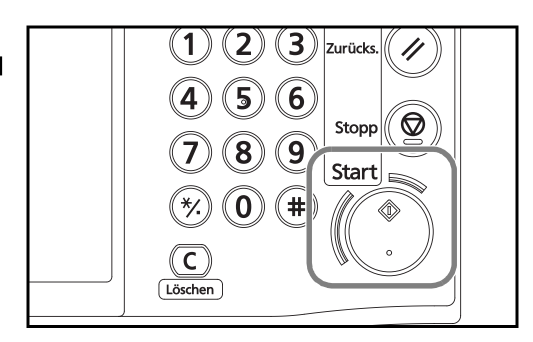
Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Detail/Bearb.], um sie zu prüfen und zu bearbeiten. Wie Sie die Ziele bearbeiten, entnehmen Sie Schritt 4 und 5.

Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Löschen], um es aus der Liste zu entfernen.



9 Ändern Sie zusätzliche Angaben wie Originalgröße, Scan-Auflösung, etc.

10 Drücken Sie die Taste **Start**. Das eingelesene Original wird an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet.



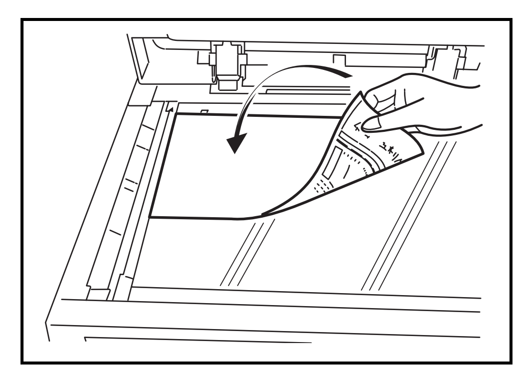
Senden an Ordner (SMB)

Damit wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert.

HINWEIS:

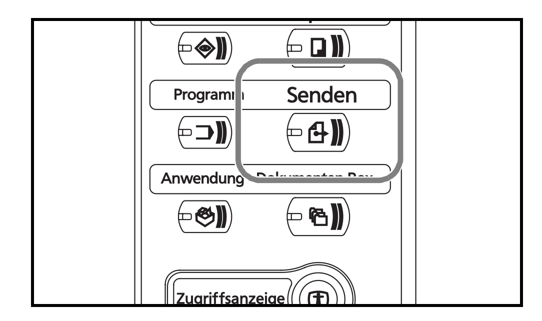
- In der Hilfe Ihres Betriebssystems finden Sie Hinweise über die Freigabe von Ordnern.
- Achten Sie darauf, dass das **SMB-Protokoll** im COMMAND CENTER mit **Ein** aktiviert ist. Siehe *SMB-Einstellungen auf Seite 2-16*.

1 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den optionalen Vorlageneinzug.



HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 2-43*.

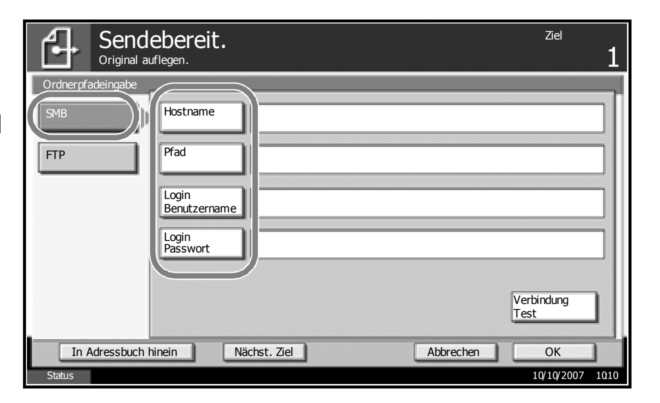
2 Drücken Sie die Taste **Senden**.



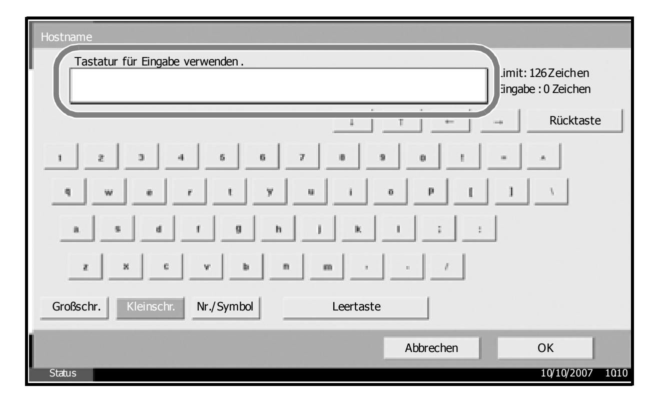
3 Drücken Sie [Ordnerpfad Eingabe] und dann auf [SMB].

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe hierzu *Ziel angeben auf Seite 3-41*.

4 Geben Sie den Hostnamen, den Pfad, den Login-Benutzernamen und das Passwort ein. Tippen Sie auf die gewünschte Taste auf dem Bedienfeld, um das Eingabedisplay aufzurufen.



5 Geben Sie die Zieldaten ein und tippen Sie auf [OK].

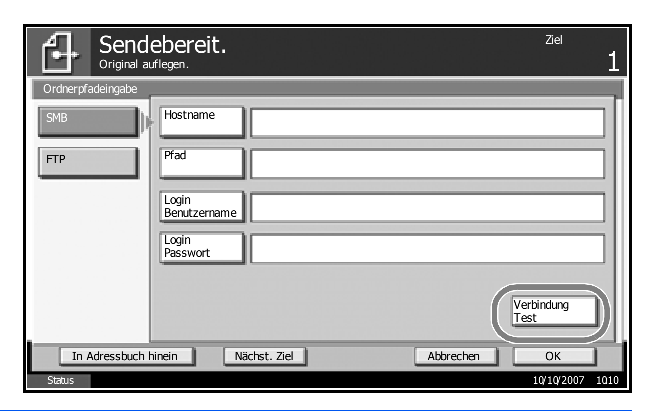


Die folgenden Daten sind einzugeben:

Einstellung	Einzugebende Daten	Max. zul. Zeichen
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des Empfänger-PCs	Bis zu 62 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *\Benutzer\Scandaten*.	Bis zu 126 Zeichen
Login Benutzername	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner Zum Beispiel *abcdnet\james.smith*	Bis zu 62 Zeichen
Login-Passwort	Passwort für den Zugriff auf den Ordner	Bis zu 62 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard-Portnummer (139) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer" (z. B., SMBhostname:140).

6 Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, tippen Sie auf [Verbindung Test] , um die Verbindung zu testen.



HINWEIS: *Verbunden* erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

Wenn Sie ein weiteres Ziel eingeben möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 7. Wenn Sie nur ein Ziel eingeben möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 8.

7 Tippen Sie auf [Nächst. Ziel] und wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, um das Ziel einzugeben. Bis zu 10 SMB- und FTP-Ordner können angegeben werden.

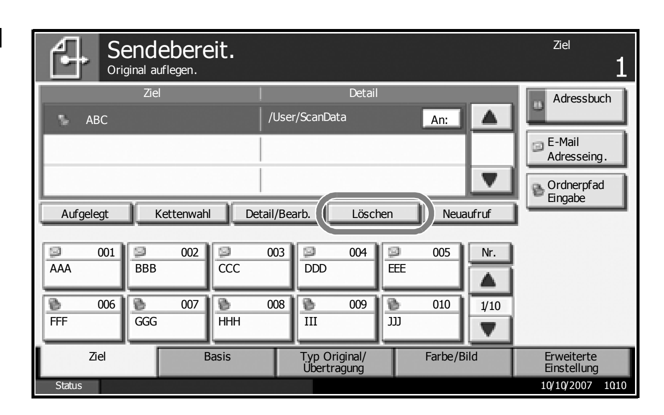
HINWEIS: Wenn [In Adressbuch hinein] angezeigt wird, werden die Eingaben im Adressbuch gespeichert.

8 Tippen Sie auf [OK], um den Eintrag in der Ziel-Liste zu speichern.

9 Prüfen Sie die Ziel-Liste.

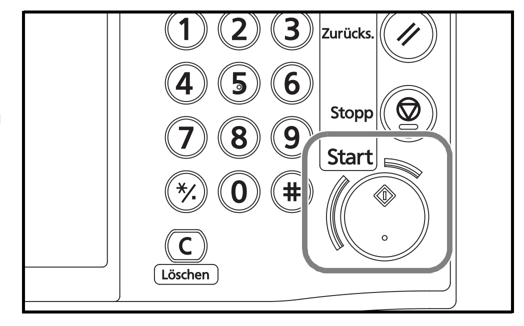
Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Detail/Bearb.], um sie zu prüfen und zu bearbeiten. Bearbeiten Sie sie erforderlichenfalls wie in Schritt 4 bis 6 beschrieben.

Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Löschen], um es aus der Liste zu entfernen.



10 Ändern Sie zusätzliche Angaben wie Originalgröße, Scan-Auflösung, etc.

11 Drücken Sie die Taste **Start**. Die eingescannten Daten des Originals werden als Datei in den angegebenen gemeinsam genutzten Ordner des PCs gesendet.

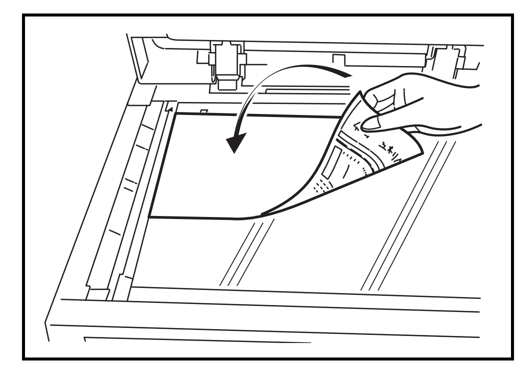


Senden an Ordner (FTP)

Damit wird ein eingescanntes Originalbild als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert.

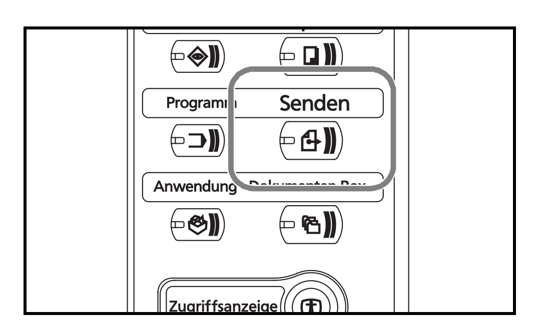
HINWEIS: Achten Sie darauf, dass **FTP** im COMMAND CENTER mit **Ein** aktiviert ist. Siehe *FTP-Einstellungen auf Seite 2-17*.

1 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den optionalen Vorlageneinzug.



HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 2-43*.

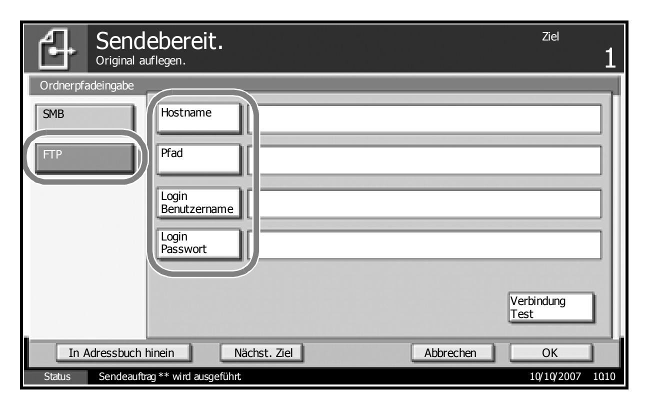
2 Drücken Sie die Taste **Senden**.



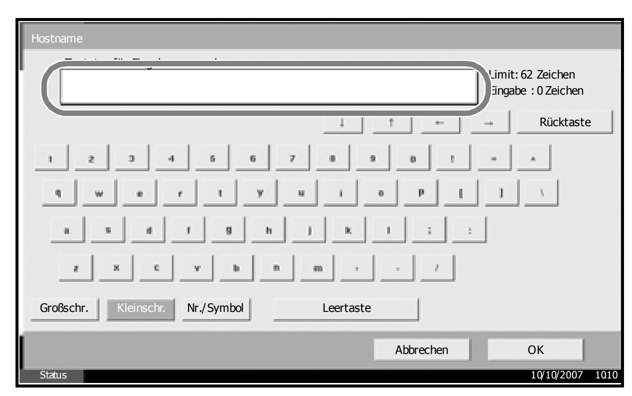
3 Drücken Sie [Ordnerpfad Eingabe] und dann auf [FTP].

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden.
Siehe *Ziel angeben auf Seite 3-41*.

4 Geben Sie den Hostnamen, den Pfad, den Login-Benutzernamen und das Passwort ein. Tippen Sie auf die gewünschte Taste auf dem Bedienfeld, um das Eingabedisplay aufzurufen.



5 Geben Sie die Zieldaten ein und tippen Sie auf [OK].

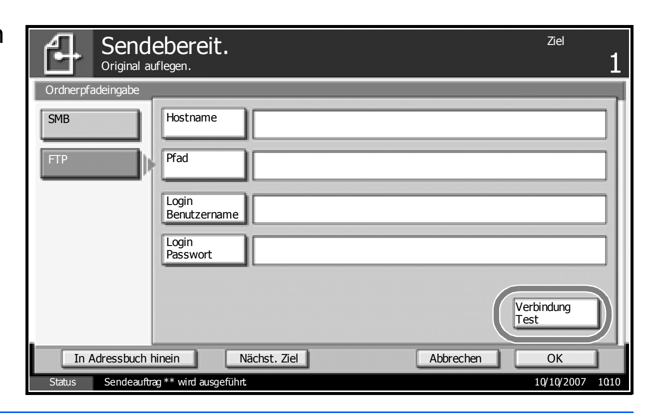


Die folgenden Daten sind einzugeben:

Einstellung	Einzugebende Daten	Max. zul. Zeichen
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 62 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *Benutzer**Scandaten*. Sonst werden die Daten im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 126 Zeichen
Login Benutzername	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 62 Zeichen
Login-Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server	Bis zu 62 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard-Portnummer (21) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer" (z. B., FTPhostname:140).

6 Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, tippen Sie auf [Verbindung Test] , um die Verbindung zu testen.



HINWEIS: *Verbunden* erscheint, wenn die Verbindung zum Ziel eingerichtet wurde. Wenn *Verbindung nicht möglich* erscheint, korrigieren Sie den Eintrag.

Wenn Sie ein weiteres Ziel eingeben möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 7. Wenn Sie nur ein Ziel eingeben möchten, gehen Sie weiter zu Schritt 8.

7 Tippen Sie auf [Nächst. Ziel] und wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, um das Ziel einzugeben. Bis zu 10 Ordner (Gesamtanzahl von SMB- und FTP-Ordnern) können angegeben werden.

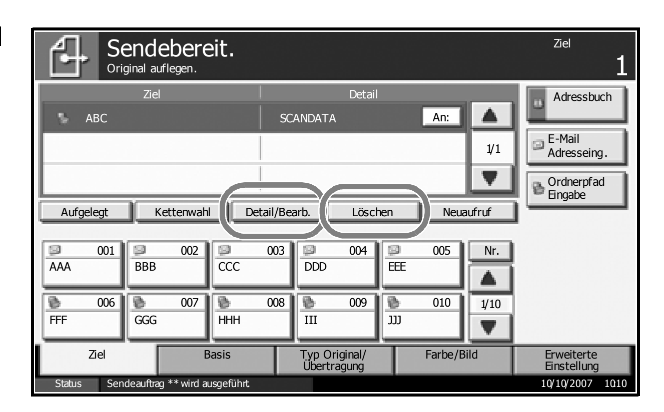
HINWEIS: Wenn [In Adressbuch hinein] angezeigt wird, werden die Eingaben im Adressbuch gespeichert.

8 Tippen Sie auf [OK], um den Eintrag in der Ziel-Liste zu speichern.

9 Prüfen Sie die Ziel-Liste.

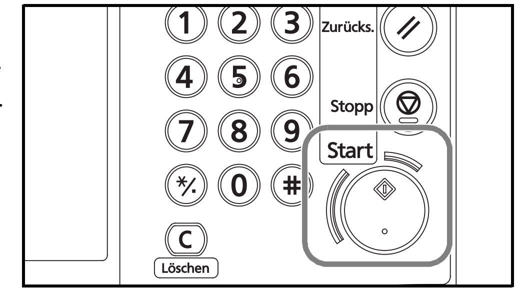
Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Detail/Bearb.], um sie zu prüfen und zu bearbeiten. Bearbeiten Sie sie erforderlichenfalls wie in Schritt 4 bis 6 beschrieben.

Wählen Sie ein Ziel und tippen Sie auf [Löschen], um es aus der Liste zu entfernen.



10 Ändern Sie zusätzliche Angaben wie Originalgröße, Scan-Auflösung, etc.

11 Drücken Sie die Taste **Start**. Die eingescannten Daten des Originals werden als Datei auf den angegebenen FTP-Server übertragen.



Scannen von Bilddateien mit TWAIN/ WIA

Damit werden in einer Anwender-Box gespeicherte Dokumentdaten auf einen PC übertragen. Es wird ein TWAIN oder WIA Treiber benutzt.

HINWEIS: Die Dokumentdaten müssen bereits in einer Anwender-Box gespeichert sein. Hinweise finden Sie unter *Dokumenten Box verwenden auf Seite 3-44*. Installieren Sie zuerst den TWAIN oder WIA Treiber von der mitgelieferten CD auf dem Computer.
Das Scannen über WIA Treiber wird nur von Windows Vista unterstützt.

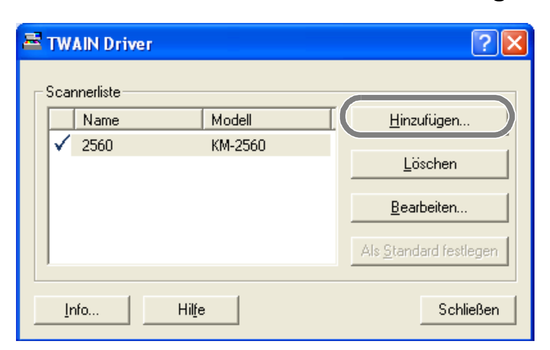
TWAIN Treiber einrichten

Um die Anwender-Box auf diesem Gerät ansteuern zu können, muss der TWAIN Treiber zuerst das Gerät zugewiesen bekommen.

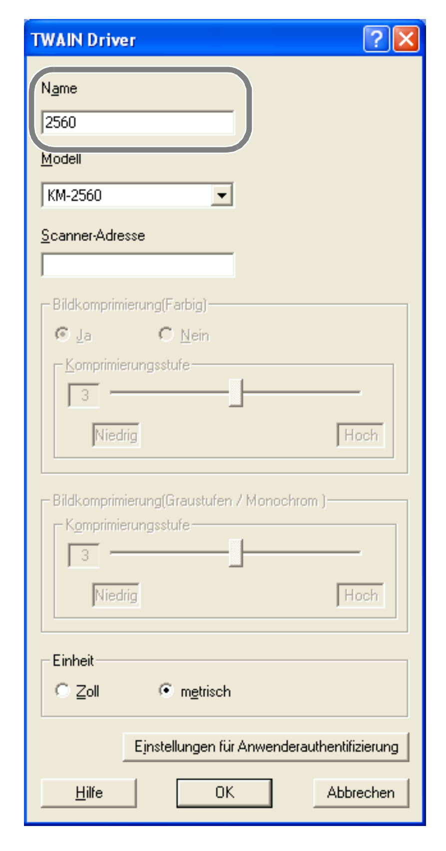
1 Klicken Sie auf dem PC in Windows auf die Schaltfläche **Start [(Alle) Programme]**, **[UTAX TA]** und danach auf die Option zur Einstellung des **TWAIN-Treibers**.

HINWEIS: Sie können das Gerät der PC-Konfiguration auch hinzufügen, indem Sie in Windows auf **Start** und dann **Einstellungen + Systemsteuerung** sowie **UTAX TA TWAIN** klicken.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



3 Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Geräts ein.



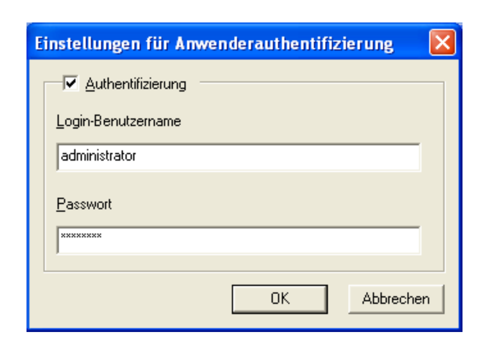
4 Klicken Sie auf das Symbol ▼ neben dem Feld mit dem Namen der Druckermodelle und wählen Sie dieses Gerät aus der Liste.

5 Geben Sie die IP-Adresse oder den Host-Namen im Feld **Scanner Adresse** ein.

HINWEIS: Wenn die Gerätadresse nicht bekannt ist, verständigen Sie den Systemadministrator.

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für Anwenderauthentifizierung**. Wenn die Benutzer-Loginverwaltung ungültig ist, gehen Sie weiter zu Schritt 8.

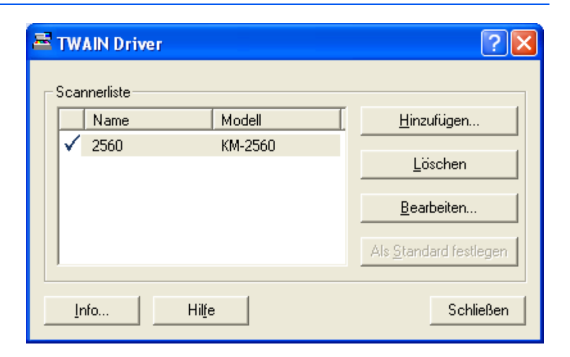
7 Markieren Sie das Kontrollfeld neben **Authentifizierung**, geben Sie den Login-Benutzernamen (bis zu 64 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein und klicken Sie auf **OK**.



8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

9 Das Gerät wird der PC-Konfiguration hinzugefügt, der Gerätname und der Modellname werden im Feld **Scannerliste** angezeigt.

HINWEIS: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um das hinzugefügte Gerät zu entfernen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um Namen zu ändern.

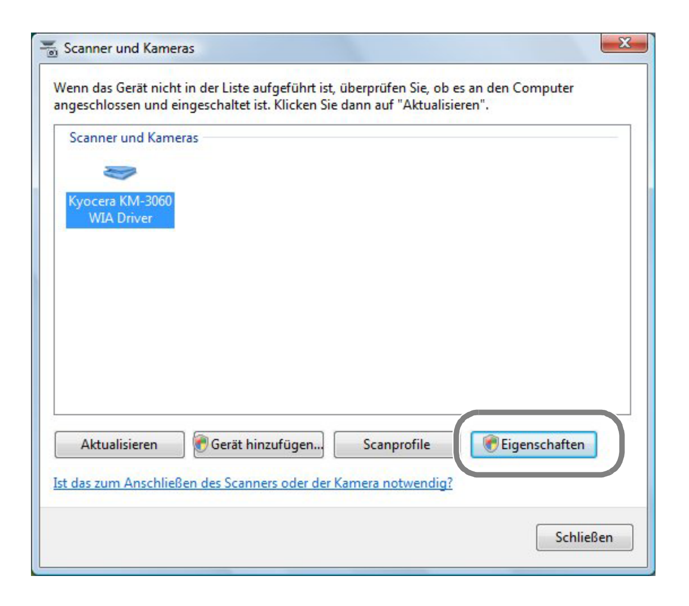


WIA Treiber einrichten (Nur bei Windows Vista)

Um die Anwender-Box auf diesem Gerät ansteuern zu können, müssen der WIA Treiber zuerst das Gerät zugewiesen bekommen. Wenn Sie die IP Adresse des Gerätes schon bei der WIA Treiberinstallation eingeben haben, sind die folgenden Schritte nicht nötig.

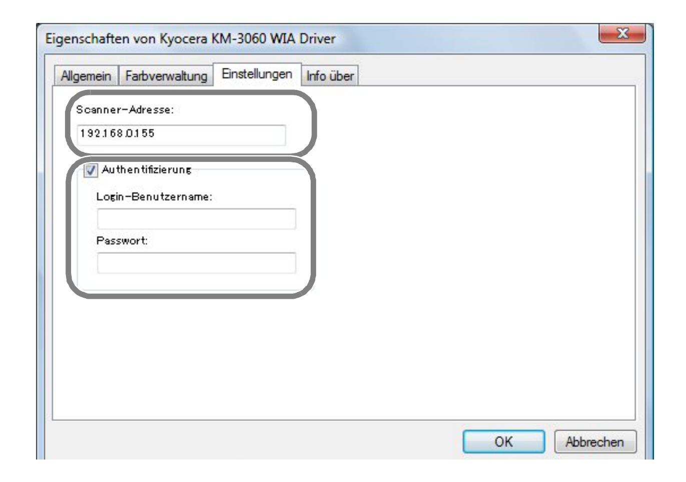
1. Klicken Sie den **Start** Knopf von Windows, wählen Sie **Systemsteuerung** dann klicken Sie auf **Scanner und Kameras**.

2. Markieren Sie den Gerätenamen des WIA Treibers und klicken Sie auf den **Eigenschaften** Knopf.



HINWEIS: Sollte die Sicherheitsfunktionen bzw. die Benutzerkonten angezeigt werden, so wird nach der Treiberinstallation die Bedienung einwandfrei funktionieren. Fahren Sie mit der Installation fort.

3. Klicken Sie auf die Karte **Einstellungen** und geben Sie die IP-Adresse bzw. des Hostnamen in das Feld **Scanner Adresse** ein. Wenn die Benutzer-Loginverwaltung ungültig ist, gehen Sie weiter zu Schritt 5.



HINWEIS: Wenn die Gerätadresse nicht bekannt ist, verständigen Sie den Systemadministrator.

4 Markieren Sie das Kontrollfeld neben **Authentifizierung**, geben Sie den Login-Benutzernamen (bis zu 64 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein und klicken Sie auf **OK**.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Das Gerät wird der PC-Konfiguration hinzugefügt, der Gerätname und der Modellname werden im Feld **Scannerliste** angezeigt.

Vorlagen einscannen

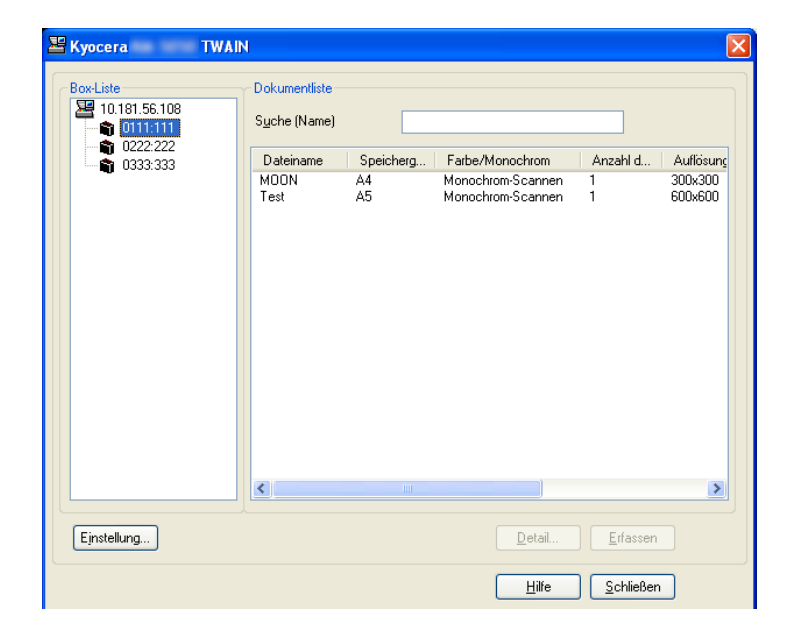
Eingescannte Vorlagen werden in der Anwender-Box des Gerätes gespeichert.
Es folgt ein Beispiel zum Einscannen von Vorlagen mittels TWAIN Treiber. Die Vorgehensweise mit dem WIA Treiber ist die gleiche.

1 Aktivieren Sie die TWAIN-kompatible Anwendung.

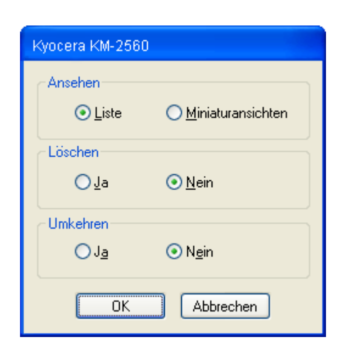
2 Wählen Sie das Gerät in der Anwendung aus und rufen Sie das TWAIN-Dialogfeld auf.

HINWEIS: Wie Sie das Gerät auswählen, entnehmen Sie der Bedienungsanleitung oder der Online-Hilfe der Anwendungssoftware.

3 Wählen Sie die Anwender-Box mit den Dokumentdaten aus der **Box-Liste**. Wenn für die Box ein Kennwort definiert wurde, erscheint die Anzeige zur Kennworteingabe. Geben Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**. Wenn Sie eine Box wählen, erscheinen die Dokumentdateien in der Anwenderbox in der **Dokumentliste**.



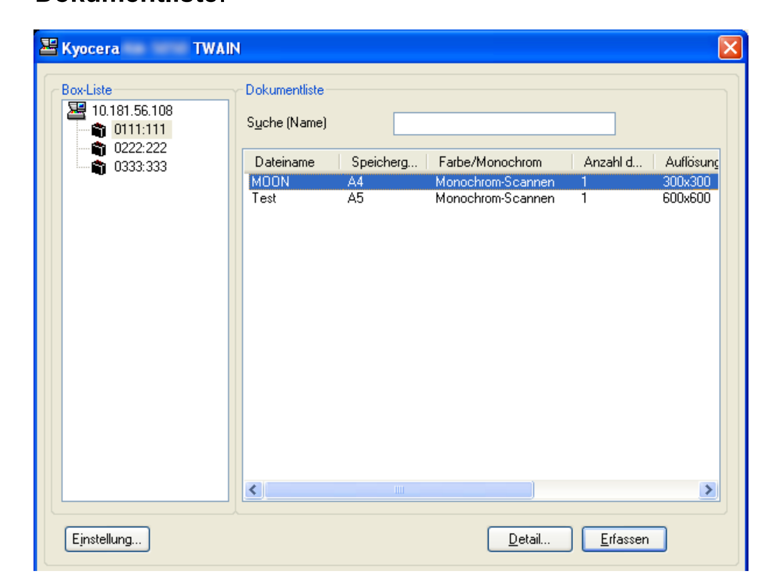
4 Stellen Sie ein, wie die Dokumentdaten angezeigt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellung**, um die einzelnen Komponenten einzustellen.



Einstellung	Beschreibung
Anzeigen	Wählen Sie, ob in der **Dokumentliste** eine Liste oder Miniaturansichten angezeigt werden.
Löschen	Hier können Sie festlegen, dass die Daten aus der Anwender-Box gelöscht werden, wenn die Dokumentdaten eingelesen sind.
Umkehren	Hier können Sie einstellen, ob die Farben des Dokuments umgekehrt werden, bevor mit dem Scannen begonnen wird.

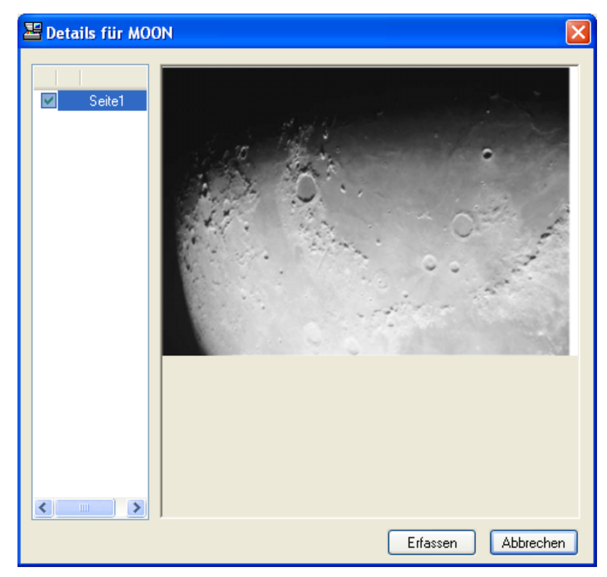
5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

6 Wählen Sie die zu scannenden Dokumentdaten aus dem Bereich **Dokumentliste**.



Geben Sie den Namen der Dokumentdaten im Feld **Suche (Name**) ein, um Daten mit demselben Dokumentnamen oder mit denselben Kopfdaten im Dokumentdatennamen zu finden.

7 Klicken Sie auf **Detail**, um die ausgewählten Dokumentdaten anzuzeigen. Wenn die Dokumentdaten mehrere Seiten umfassen, markieren Sie das Kontrollfeld neben der Seite, die Sie einlesen möchten. Die ausgewählten Seiten werden eingelesen.



8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erfassen**. Die Dokumentdaten werden eingelesen.

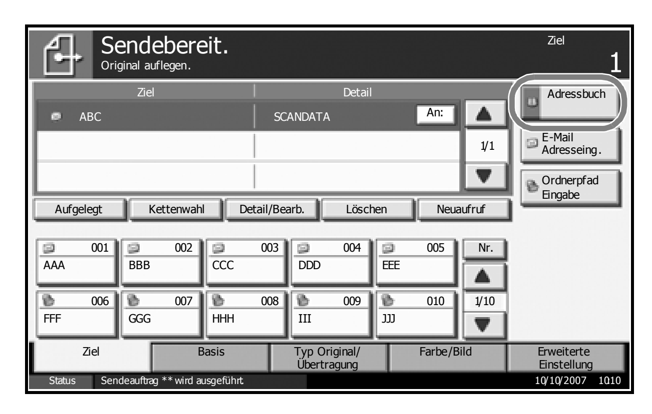
Ziel angeben

Wenn Sie das Ziel angeben, wählen Sie es aus dem Adressbuch oder verwenden die Zielwahltasten.

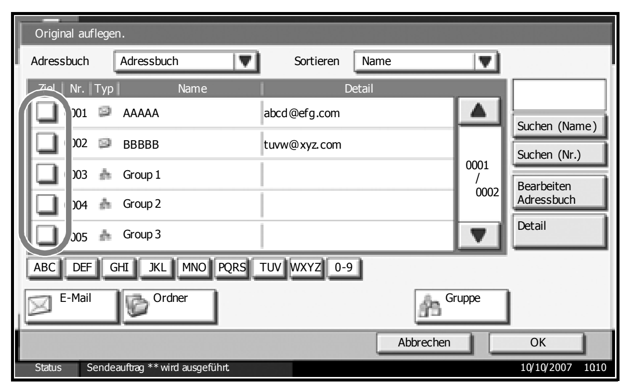
Aus dem Adressbuch wählen

Wählen Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel.

1 In der „Sendebereit.“-Anzeige tippen Sie auf [Adressbuch].



2 Markieren Sie das Kontrollfeld, um das gewünschte Ziel aus der Liste zu wählen. Sie können mehrere Ziele auswählen. Die ausgewählten Ziele werden durch ein markiertes Kontrollfeld gekennzeichnet.



HINWEIS: Um die Auswahl aufzuheben, tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld, um die Markierung zu entfernen.

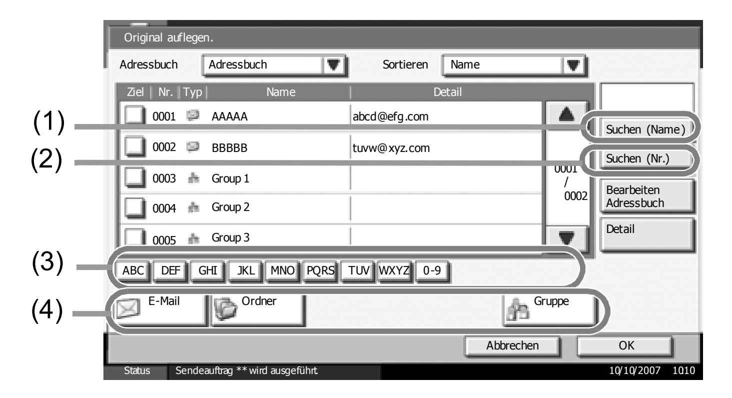
3 Bei einer E-Mail Sendung drücken Sie [An:], [Cc:] oder [Bcc:] zum Ändern des Empfängerstatus.

4 Tippen Sie auf [OK], um das ausgewählte Ziel in der Ziel-Liste zu speichern.

HINWEIS: Um ein Ziel wieder aus der Liste zu entfernen, wählen Sie das Ziel und tippen auf [Löschen].

Zielsuche

Sie können die im Adressbuch gespeicherten Ziele suchen. Eine erweiterte Suchfunktion mit Eingabe des Typs oder des Anfangsbuchstabens ist ebenfalls möglich.



Mark -ierte Taste	Suchtyp	Suchziele
1	Suche nach Namen	Damit suchen Sie nach einem gespeicherten Namen.
2	Suche nach Adressennummer	Damit suchen Sie nach einer gespeicherten Adressennummer.
3	Erweiterte Suche nach Anfangsbuchstaben	Damit führen Sie eine erweiterte Suche nach dem Anfangsbuchstaben des gespeicherten Namens durch.
4	Erweiterte Suche nach Zieltyp	Damit führen Sie eine erweiterte Suche nach dem Typ des gespeicherten Ziels (E-Mail, Ordner (SMB/FTP), FAX oder Gruppe) durch. (Fax: Nur wenn das optionale Fax-Kit installiert ist).

Die verschiedenen Suchmethoden werden nachstehend erklärt.

Suche nach Namen

Tippen Sie auf [Suchen (Name)] und geben Sie den Namen ein.

Suche nach Adressennummer

Tippen Sie auf [Suchen (Nr.)] und geben Sie die Adressennummer ein, nach der Sie suchen.

Erweiterte Suche nach Zieltyp

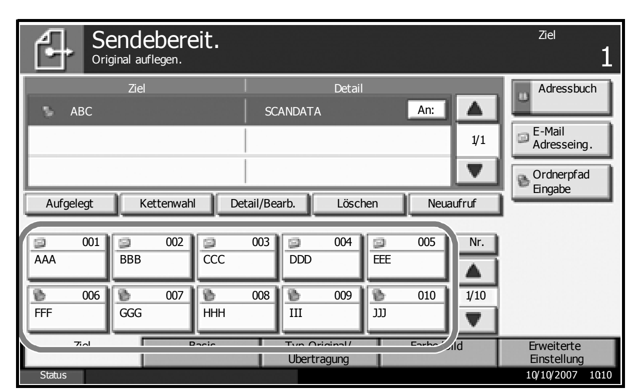
Drücken Sie auf [E-Mail], [Ordner], [Fax] , [i-FAX] oder [Gruppe]. Die nach diesem Typ gespeicherten Ziele werden angezeigt.

Erweiterte Suche nach Anfangsbuchstaben

Tippen Sie auf die Taste mit den gesuchten Anfangsbuchstaben.

Wahl mit Zielwahltaste

Wählen Sie das Ziel mit der Zielwahltaste.

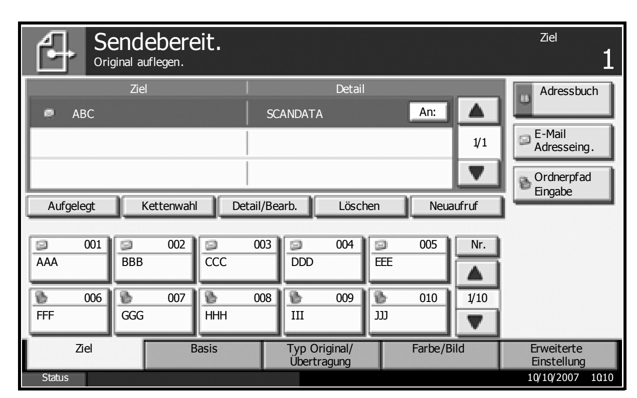


In der Anzeige „Sendebereit“ tippen Sie auf die Zielwahltaste, in der das Ziel gespeichert ist.

HINWEIS: Wenn die Zielwahltaste für das gewünschte Ziel im Touch Panel nicht sichtbar ist, tippen Sie auf [▼] oder [▲], um den Bildschirm abzurollen und die nächste oder vorherige Zielwahltaste anzuzeigen. Bei dieser Vorgehensweise wird vorausgesetzt, dass bereits Zielwahltasten gespeichert wurden.
Weitere Hinweise zum Speichern von Zielwahltasten finden Sie in der Dokumentation *Bedienungsanleitung*.

Wahl durch Kurzwahltasten

Wählen Sie das Ziel durch Eingabe der dreistelligen Kurzwahltasten-nummer (Kurzwahl).



In der Anzeige „Sendebereit“ tippen Sie auf die Taste **Nr.** und geben die dreistellige **Kurzwahltasten-**nummer über das Zifferntastenfeld ein.

An unterschiedliche Zieltypen senden (Mehrfachsendung)

Je nach den gewählten Einstellungen können Sie gleichzeitig senden und drucken.

Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei der Angabe der einzelnen Zieltypen. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Ordnerpfad ein, damit sie in der Ziel-Liste erscheinen. Drücken Sie die Taste **Start**, um die Übertragung an alle Ziele gleichzeitig zu starten.

Dokumenten Box verwenden

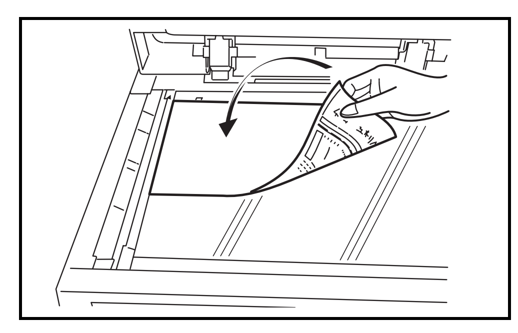
Nachstehend werden die Grundfunktionen für die Arbeit mit der Dokumenten-Box beschrieben.

HINWEIS: Es wird vorausgesetzt, dass die Dokumenten-Box bereits erstellt und gespeichert wurde.
Weitere Hinweise zum Erstellung und Speichern von Dokument-Boxen finden Sie in der Dokumentation *Bedienungsanleitung*.

Dokumente in einer Anwender-Box speichern

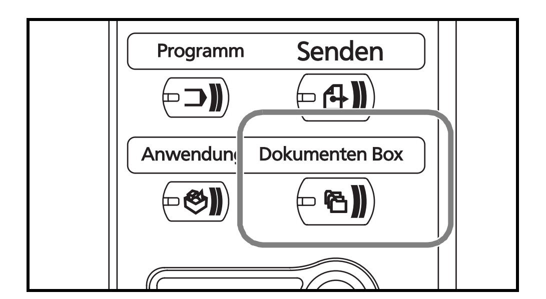
Dokumente in einer Anwender-Box speichern

1. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den optionalen Vorlageneinzug.

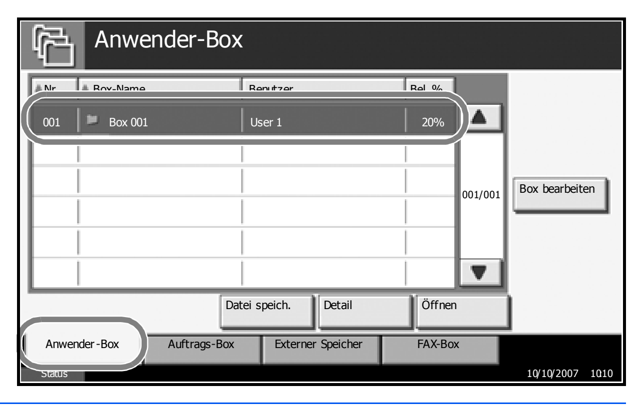


HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter *Originale einlegen auf Seite 2-43*.

2. Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

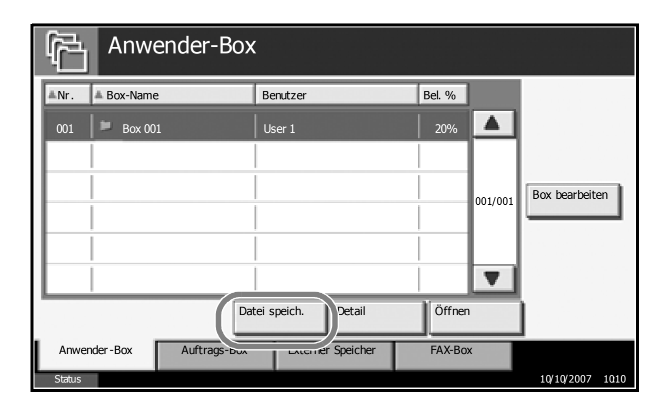


3. Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der die Datei gespeichert werden soll.



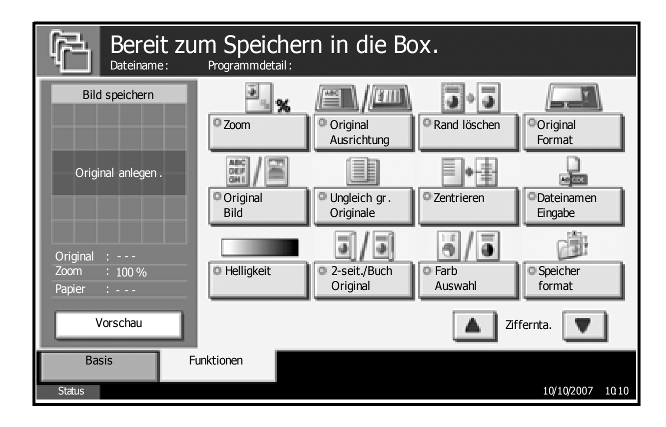
HINWEIS: Die Anwender-Box muss vorher erstellt worden sein.

4 Drücken Sie [Datei speich.].

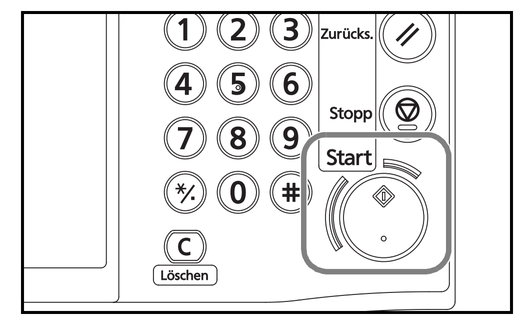


HINWEIS: Wenn für die Anwender-Box ein Passwort gespeichert wurde, müssen Sie das richtige Passwort eingeben.

5 Ändern Sie gegebenenfalls Originaltyp, Scanhelligkeit, etc.



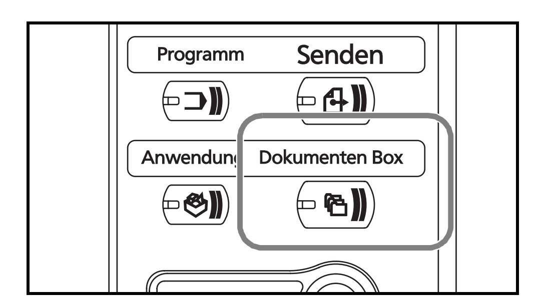
6 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Original wird eingelesen und die Daten werden in der angegebenen Anwender-Box gespeichert.



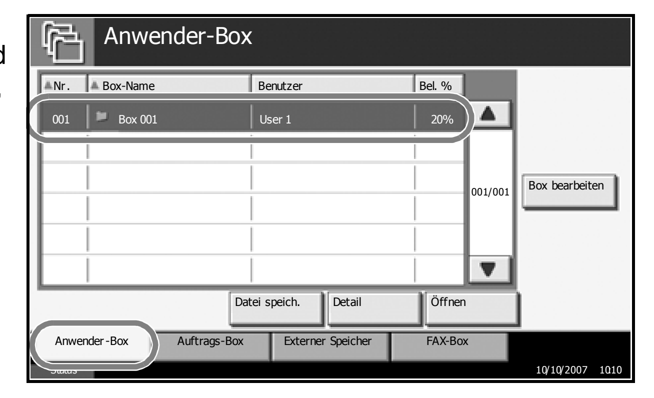
In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente drucken

Sie können die in der Anwender-Box gespeicherten Dokumente drucken.

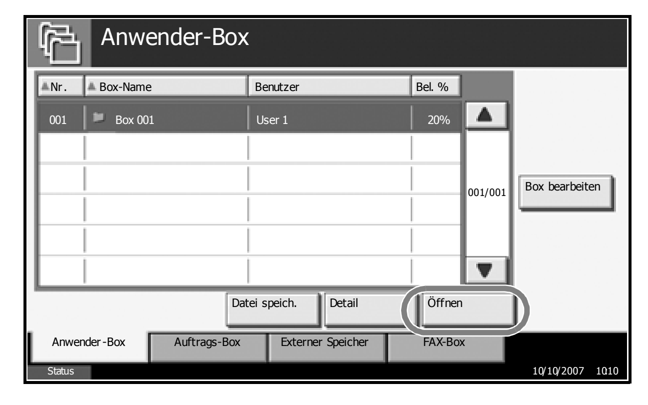
1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.



2 Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie ausdrucken möchten, gespeichert ist.



3 Drücken Sie [Öffnen].



HINWEIS: Wenn für die Anwender-Box ein Passwort gespeichert wurde, müssen Sie das richtige Passwort eingeben.

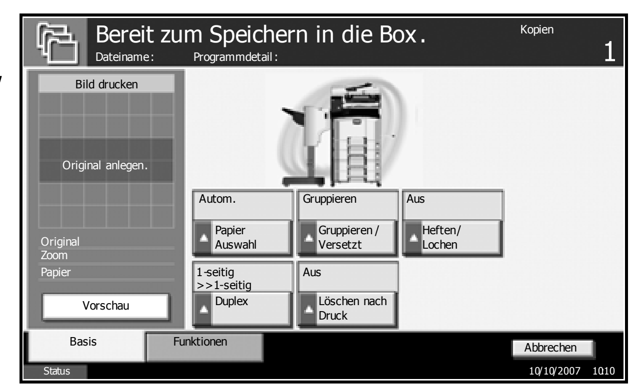
4 Tippen Sie in der Liste auf das Kontrollfeld neben dem Dokument, das gedruckt werden soll. Das ausgewählte Dokument wird durch ein markiertes Kontrollfeld gekennzeichnet.



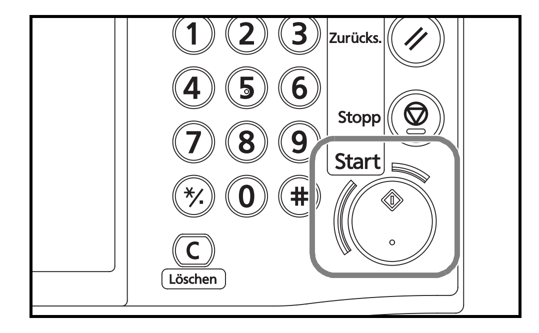
HINWEIS: Sie können nicht mehrere Dokumente gleichzeitig markieren und drucken. Um die Auswahl aufzuheben, tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld, um die Markierung zu entfernen.

5 Drücken Sie [Drucken].

6 Ändern Sie gegebenenfalls die Papierwahl, 1-seitig/ 2-seitig, etc.



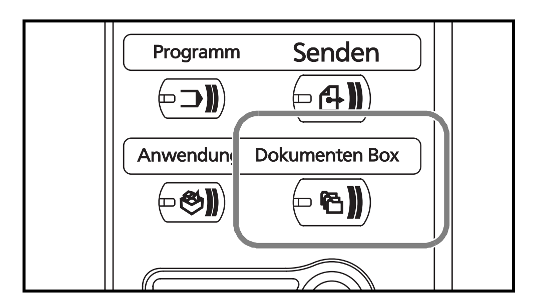
7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Druck des ausgewählten Dokuments zu beginnen.



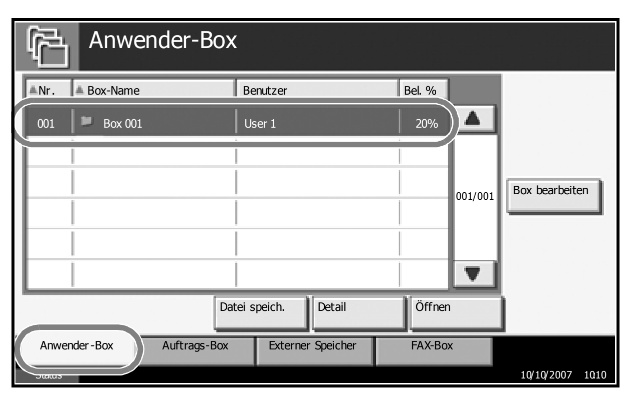
In der Anwender-Box gespeichertes Dokument senden

Damit können Sie ein in der Anwender-Box gespeichertes Dokument senden.

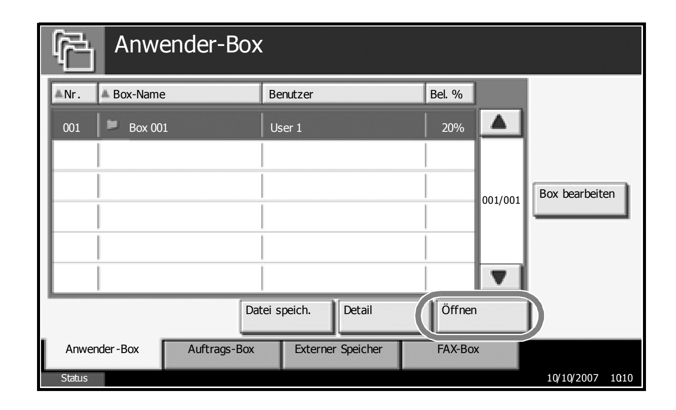
1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.



2 Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie senden möchten, gespeichert ist.

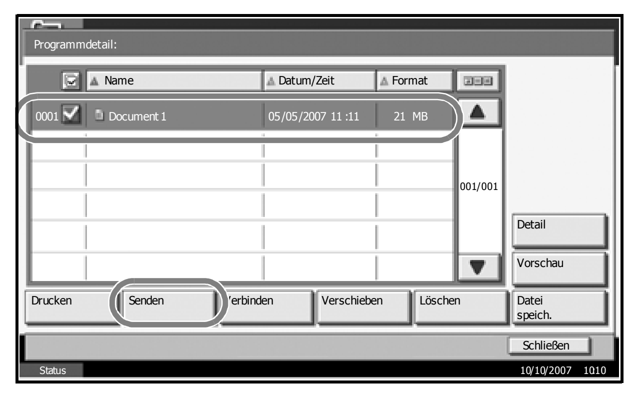


3 Drücken Sie [Öffnen].



HINWEIS: Wenn für die Anwender-Box ein Passwort gespeichert wurde, müssen Sie das richtige Passwort eingeben.

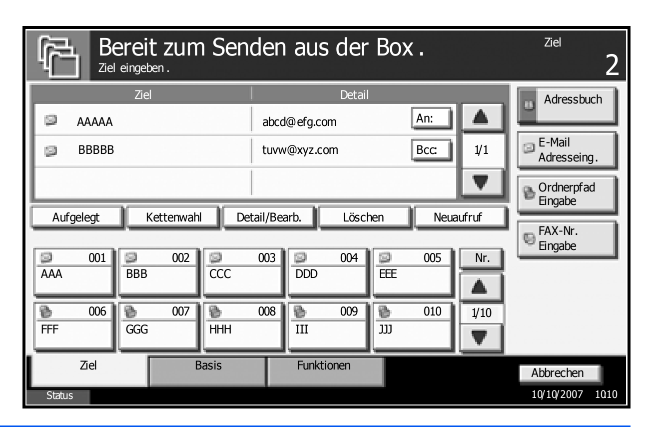
4 Tippen Sie in der Liste auf das Kontrollfeld neben dem Dokument, das gesendet werden soll. Das ausgewählte Dokument wird durch ein markiertes Kontrollfeld gekennzeichnet.



HINWEIS: Sie können nicht mehrere Dokumente gleichzeitig markieren und senden. Um die Auswahl aufzuheben, tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld, um die Markierung zu entfernen.

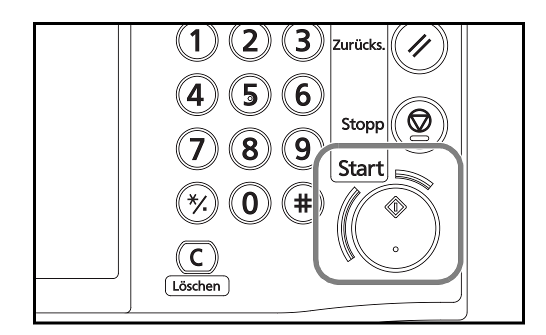
5 Drücken Sie [Senden].

6 Geben Sie das Ziel an.



HINWEIS: Unter *Ziel angeben auf Seite 3-41* können Sie nachlesen, wie Ziele ausgewählt werden.

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Versand des ausgewählten Dokuments zu beginnen.



In der Anwender-Box gespeicherte Dokumente bearbeiten

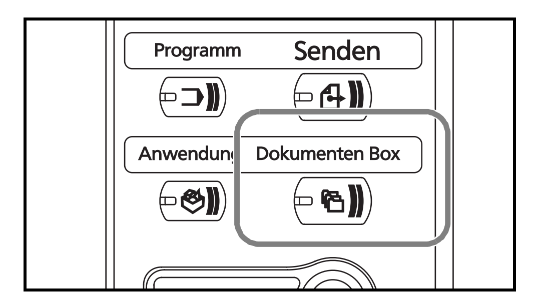
Sie können ein Dokument aus einer Anwender-Box in eine andere verschieben oder mehrere Dokumente zusammensetzen.

HINWEIS: Wenn Sie ein Dokument aus einer Anwender-Box drucken oder senden, können Sie es erst [Verschieben], nachdem der Druck- oder Sendevorgang abgeschlossen ist.

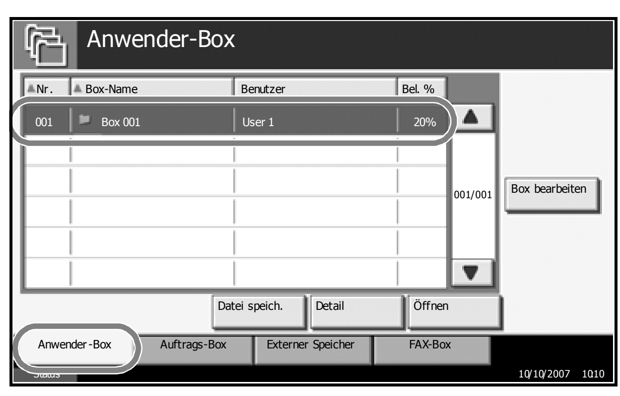
Dokumente verschieben

Nachstehend wird erklärt, wie Sie Dokumente verschieben.

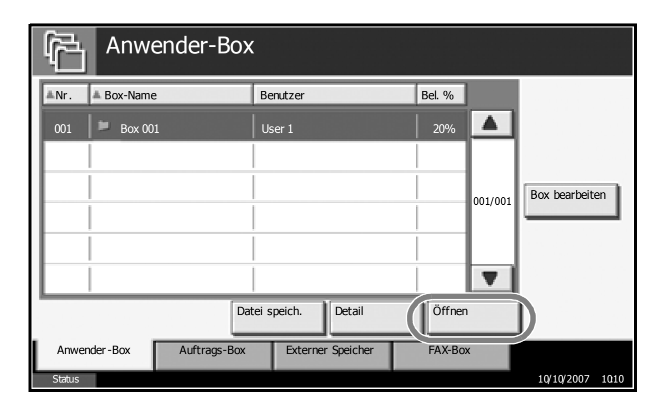
1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.



2 Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie verschieben möchten, gespeichert ist.

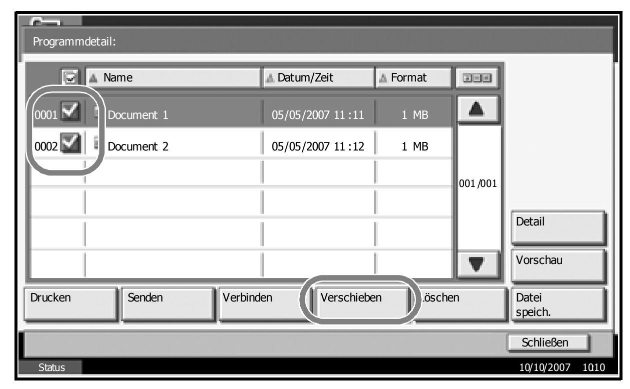


3 Drücken Sie [Öffnen].



HINWEIS: Wenn für die Anwender-Box ein Passwort gespeichert wurde, müssen Sie das richtige Passwort eingeben.

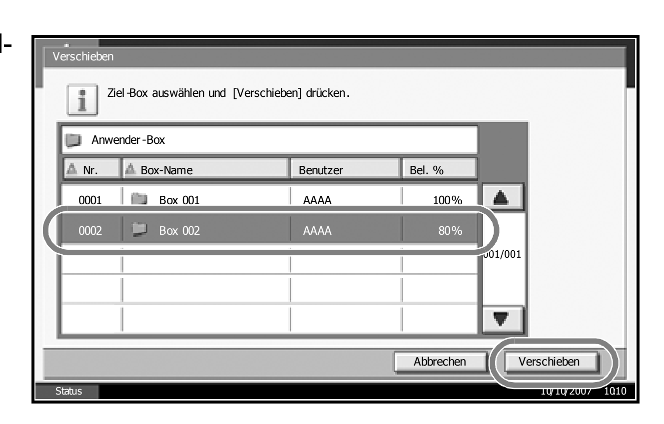
4 Tippen Sie in der Liste auf das Kontrollfeld neben dem Dokument, das verschoben werden soll. Das ausgewählte Dokument wird durch ein markiertes Kontrollfeld gekennzeichnet.



HINWEIS: Um die Auswahl aufzuheben, tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld, um die Markierung zu entfernen.

5 Drücken Sie [Verschieben].

6 Wählen Sie die Ziel-Box und tippen Sie auf [Verschieben]. Wenn Sie in der Bestätigungs-anzeige auf [Ja] tippen, wird das Dokument verschoben.



HINWEIS: Wenn für die Ziel-Box ein Passwort gespeichert wurde, müssen Sie das richtige Passwort eingeben.

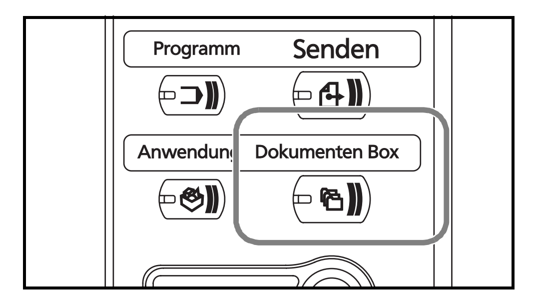
Dokumente verbinden

Sie können die in der Anwender-Box gespeicherten Dokumente verbinden.

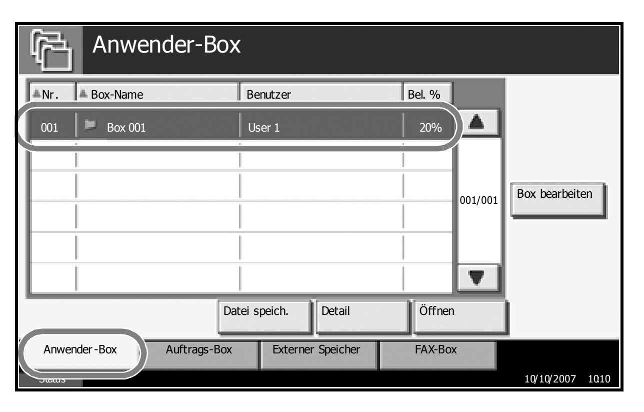
WICHTIG: Nur Dokumente aus derselben Anwender-Box können verbunden werden. Erforderlichenfalls verschieben Sie vorher die Dokumente in dieselbe Anwender-Box.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie Dokumente verbinden.

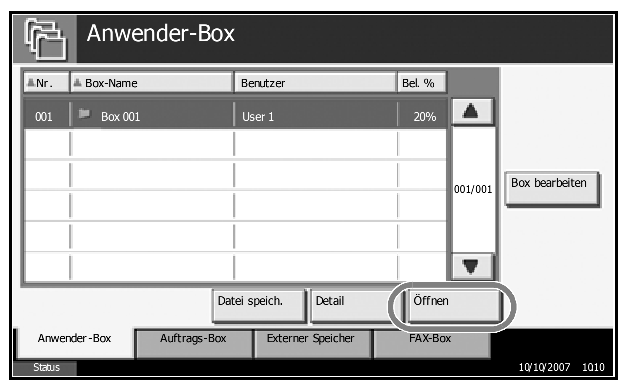
1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.



2 Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie verbinden möchten, gespeichert ist.

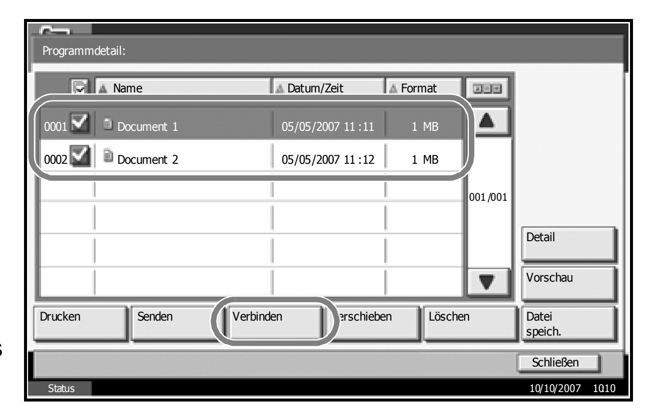


3 Drücken Sie [Öffnen].



HINWEIS: Wenn für die Anwender-Box ein Passwort gespeichert wurde, müssen Sie das richtige Passwort eingeben.

4 In der Liste tippen Sie auf das Kontrollfeld der Dokumente, die verbunden werden sollen. Bis zu 10 Dokumente können verbunden werden. Das ausgewählte Dokument wird durch ein markiertes Kontrollfeld gekennzeichnet.

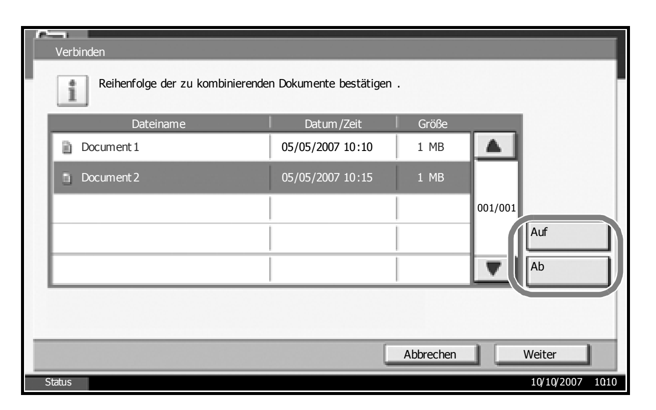


HINWEIS: Um die Auswahl aufzuheben, tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld, um die Markierung zu entfernen.

5 Drücken Sie [Verbinden].

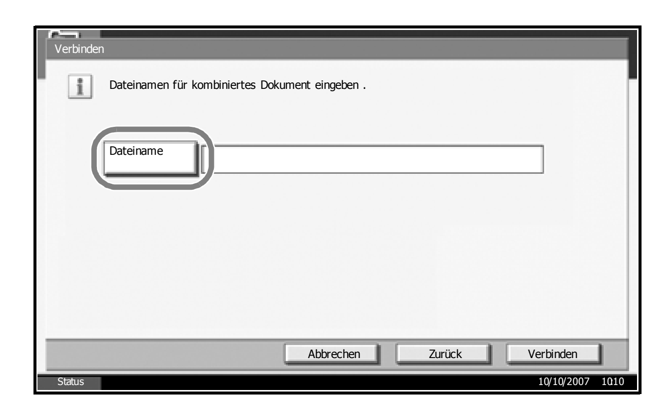
6 Ordnen Sie die Dokumente in der gewünschten Reihenfolge.

Tippen Sie auf das Dokument, das neu geordnet werden soll. Das Dokument erscheint hervorgehoben. Tippen Sie auf [Auf] oder [Ab], um das Dokument je nach der gewünschten Reihenfolge richtig zu platzieren.



7 Drücken Sie [Weiter].

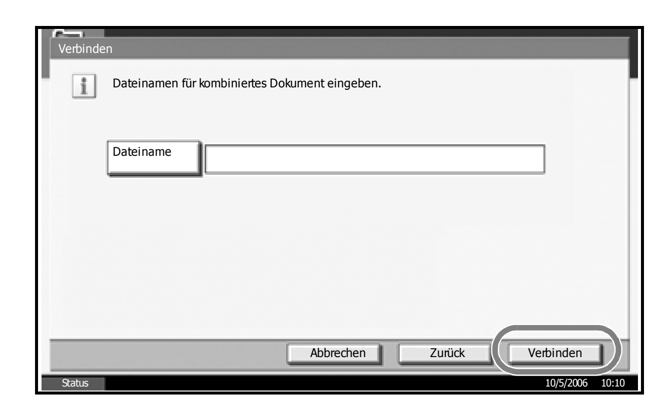
8 Drücken Sie [Dateiname].



9 Geben Sie einen neuen Dateinamen für die verbundenen Dokumente ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie im *Anhang*.

10 Drücken Sie [Verbinden]. Wenn Sie in der Bestätigungs-anzeige auf [Ja] tippen, werden die Dokumente verbunden.



HINWEIS: Die Originaldokumente vor dem Verbinden bleiben erhalten. Sie können sie löschen, wenn Sie sie nicht mehr benötigen.

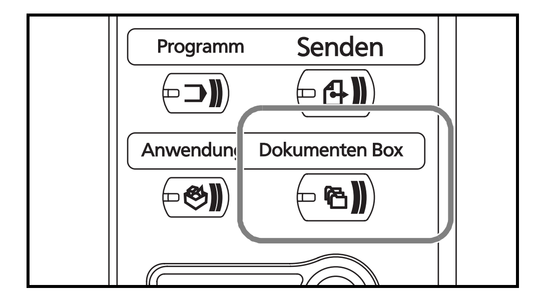
In der Auftrags-Box gespeicherte Dokumente drucken

Sie können die in der Auftrags-Box gespeicherten Dokumente drucken. Die folgenden Boxen und Dokumente befinden sich in der Auftrags-Box.

Art der Box	Gespeicherte Dokumente
Privater/Gespeicherter Druckauftrag	Druckaufträge, die mit den Funktionen Privater Druck oder Gespeicherter Druck gespeichert wurden.
Schnellkopie/Prüfen und Halten	Druckaufträge, die mit den Funktionen Schnellkopie oder Prüfen und Halten gespeichert wurden.
Wiederholungskopie	Kopierauftrag mit eingestellter Kopierwiederholung.
Formular für Formularüberlagerung (Kopie)	Formulardaten, die für Formularüberlagerung (Kopie) verwendet werden.

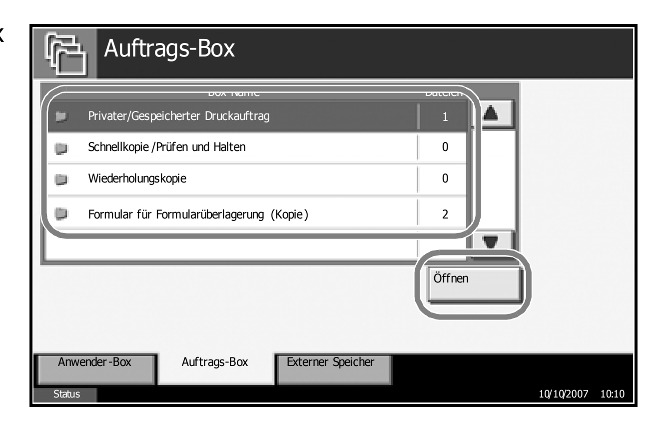
Die Vorgehensweise für das Drucken von Dokumenten in der Auftrags-Box wird nachstehend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

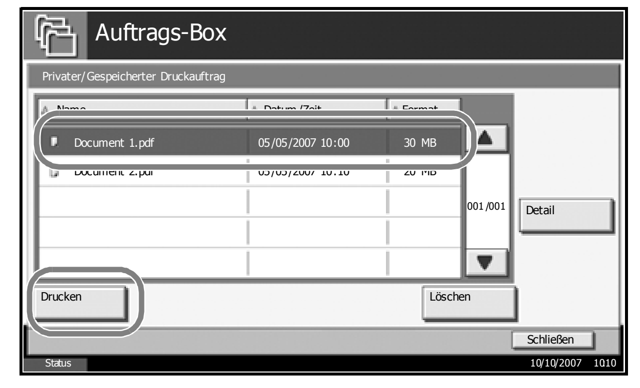


2 Drücken Sie [Auftrags-Box].

3 Wählen Sie die Box mit dem auszudruckenden Dokument und tippen Sie auf [Öffnen].



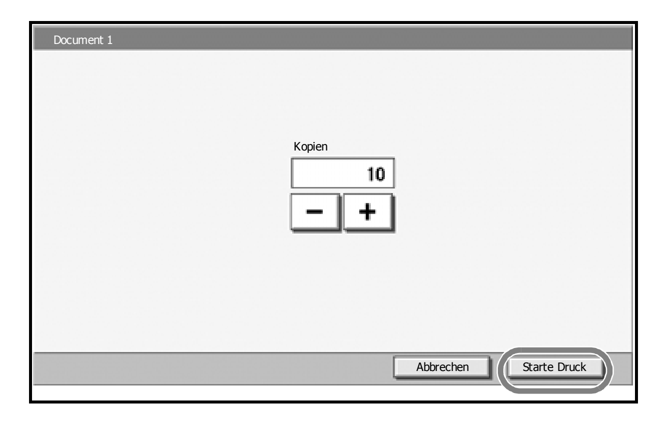
4 Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].



Beim Kopieren mit Formular-überlagerung tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungs-anzeige, um mit dem Drucken zu beginnen. Für andere Boxen gehen Sie weiter mit Schritt 5.

HINWEIS: Wenn für die Anwender-Box ein Passwort gespeichert wurde, müssen Sie das richtige Passwort eingeben.

5 Mit den Tasten [+] oder [-] auf dem Touch Panel oder den Zifferntasten geben Sie die Anzahl der Kopien ein und tippen [Starte Druck]. Der Druckvorgang beginnt.



Im externen USB-Speicher gespeicherte Dokumente drucken

Schließen Sie einen USB-Speicher am Gerät an, um gespeicherte PDF-Daten auszudrucken. Der Druck kann ohne Umweg über den PC erfolgen.

Beschränkungen

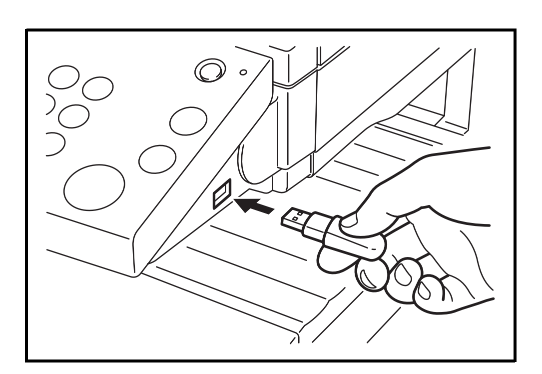
- Nur PDF-Daten (Version 1.4 oder früher) können gedruckt werden.
- Hochkomprimierte PDF-Dateien und verschlüsselte PDF-Dateien können nicht verarbeitet werden.
- Die auszudruckende PDF-Datei muss die Dateierweiterung „.pdf" haben.
- Die auszudruckende Datei muss sich im Stammverzeichnis des USB-Speichers befinden.
- Sie können nicht mehrere Dokumente gleichzeitig markieren und drucken.
- Benutzen Sie einen USB-Speicher, der für dieses Gerät formatiert wurde.
- Stecken Sie den USB-Speicher direkt in den USB-Steckplatz. Wir garantieren keinen fehlerfreien Druck aus dem USB-Speicher, wenn ein USB-Hub verwendet wird.

Drucken

Sie können Dokumente drucken, die auf dem externen USB-Speicher gespeichert sind.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

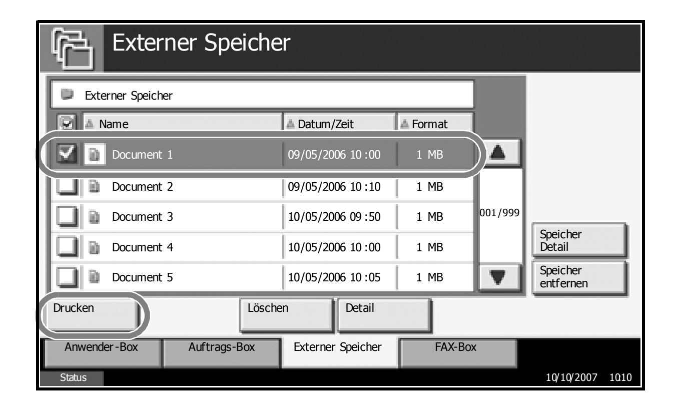
2 Stecken Sie den USB-Speicher direkt in den USB-Steckplatz.



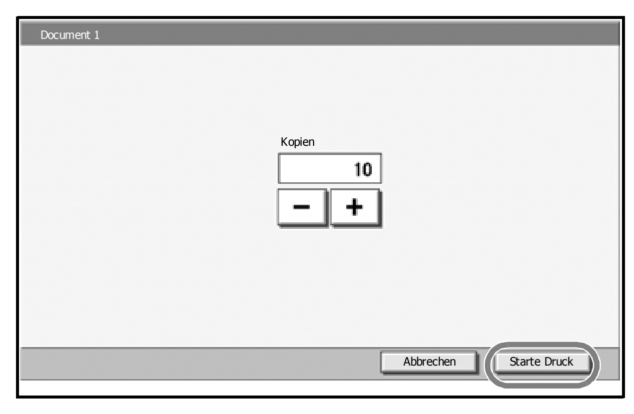
WICHTIG: Benutzen Sie einen USB-Speicher, der für dieses Gerät formatiert wurde. Wenn ein USB-Speicher verwendet wird, der auf einem anderen Gerät formatiert wurde, kann die Meldung *Der externe Speicher ist nicht formatiert* erscheinen. Um einen USB-Speicher zu formatieren, tippen Sie auf [Formatieren] und befolgen die Anweisungen auf dem Display.

3 Drücken Sie [Externer Speicher].

4 Wählen Sie das zu druckende Dokument und tippen Sie auf [Drucken].



5 Geben Sie die Anzahl der Kopien mit [+]/[–] oder den Zifferntasten ein. Danach tippen Sie auf [Starte Druck], um den Druck zu beginnen.



USB-Speicher abziehen

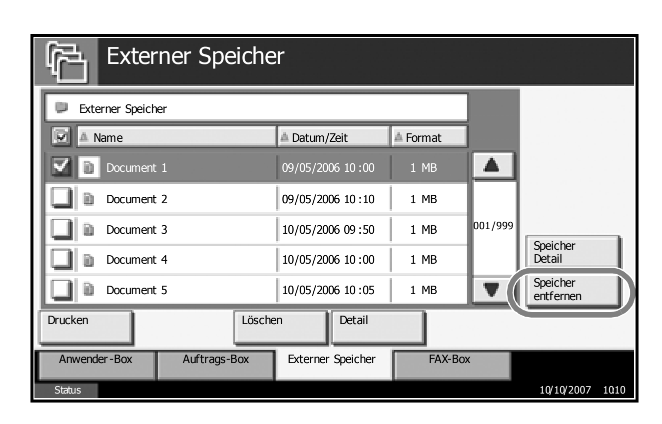
Entfernen Sie den USB-Speicher.

WICHTIG: Gehen Sie dabei wie vorgeschrieben vor, um Datenverlust oder Beschädigung des USB-Speichers zu vermeiden.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

2 Drücken Sie [Externer Speicher].

3 Drücken Sie [Speicher entfernen].



4 Entfernen Sie den USB-Speicher nachdem *Externer Speicher sicher entfernbar* angezeigt wird.

Auftrag stornieren/anzeigen/ändern

Nachstehend wird beschrieben, wie Sie einen laufenden Druck- oder Sendeauftrag abbrechen, Auftragsdetails anzeigen oder den wartenden Druckauftrag vorziehen (*Priorität ignorieren*).

Sie können die Reihenfolge der Druckaufträge für die Druckaufträge in der Warteschlange ändern.

Das Auftragsmanagement wird über *Status/Druckabbr.* aufgerufen.

Aufträge abbrechen

Sie können einen Auftrag während des Druckens, Sendens oder Wartens abbrechen.

HINWEIS: Sie können keine Dokumente drucken, die per Fax empfangen wurden.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie einen Auftrag abbrechen.

1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

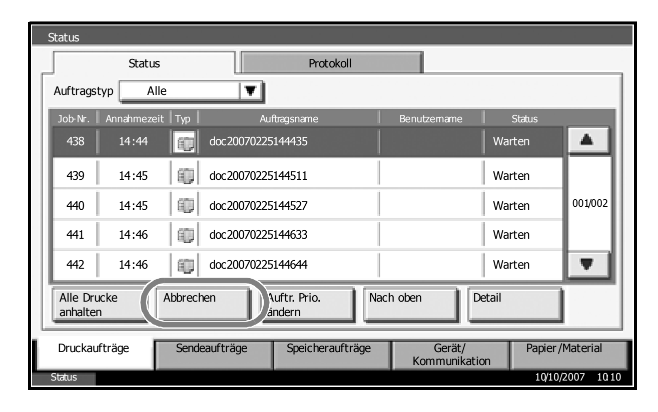
2. Drücken Sie auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge] oder [Speicheraufträge].

   Folgende Aufträge können in den einzelnen Anzeigen abgebrochen werden:

[Druckaufträge]:	8 Arten: Kopierauftrag, Druckauftrag, Faxempfang, i-Fax Empfang, E-Mailempfang, Auftrag aus Dokument-Box, Bericht/Liste, Daten aus dem externen Speicher
[Sendeaufträge]:	6 Arten: Faxsendeauftrag, i-Faxübertragung, Sendeauftrag PC(SMB/FTP), Sendeauftrag E-Mail, Sendeauftrag TWAIN, Mehrfacher Sendeauftrag
[Speicheraufträge]:	4 Arten: Scanauftrag speichern, Druckauftrag speichern, Faxauftrag speichern, i-Fax speichern

3. Wählen Sie einen Auftrag zum Löschen aus und drücken Sie [Abbrechen]. *Abbruch* erscheint in *Status* und der Auftrag wird gelöscht.

HINWEIS: Der stornierte Auftrag wird in der Anzeige *Protokoll* angezeigt.



4 Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3, um weitere Aufträge zu stornieren.

Aufträge mit der Stopp-Taste abbrechen

Sie können Aufträge auch mit der Taste **Stopp** abbrechen.

Das Löschen von Aufträgen über die **Stopp** Taste hängt vom Ablauf von der *Nächste Priorität reservieren Einstellung* ab.

Falls die *Nächste Priorität reservieren Einstellung* auf An steht.

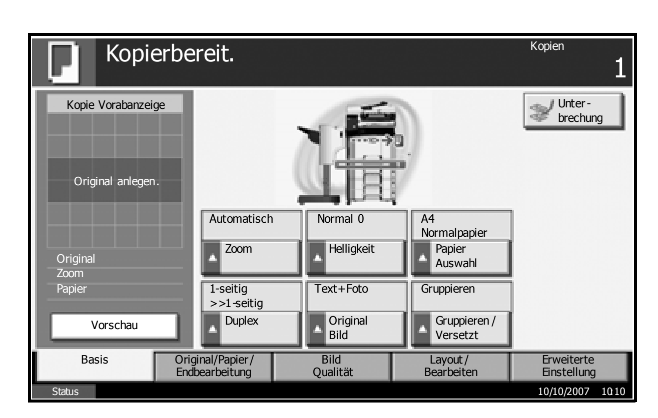
Druckaufträge

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint auf der Sensor-Anzeige während des Drucks.

1 Drücken Sie die Taste **Stopp**.

Die *Auftrag abbrechen* Anzeige erscheint.

Der laufende Auftrag wird unterbrochen.



2 Um den Druck endgültig abzubrechen, tippen Sie auf [Abbrechen] und dann auf [Ja] in der Bestätigungsmeldung.

Um einen Auftrag neu zu starten, tippen Sie auf [Druckauftr. starten].

HINWEIS: Wird 60 Sekunden keine Eingabe gemacht, wird das Löschen abgebrochen und der ursprüngliche Auftrag fortgesetzt.
Das Drücken der **Stopp** Taste während des Scanvorgangs bricht das Einscannen ab.

Sendeaufträge

Sie können einen gerade durchgeführten Sendeauftrag nicht vorübergehend anhalten, auch wenn Sie die **Stopp**-Taste drücken.

1 Drücken Sie die Taste **Stopp**.

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

2 Um den Druck endgültig abzubrechen, tippen Sie auf [Abbrechen] und dann auf [Ja] in der Bestätigungsmeldung.

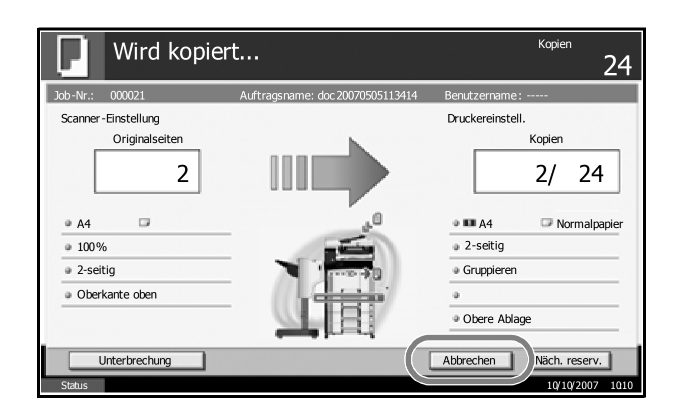
Um einen Auftrag neu zu starten, tippen Sie auf [Schließen].

Falls die *Nächste Priorität reservieren Einstellung* auf Aus steht.

Die Kopie Anfangsanzeige erscheint auf der Sensor-Anzeige während des Drucks.

1 Drücken Sie die Taste **Stopp** oder [Abbrechen].

Der laufende Auftrag wird abgebrochen.



Auftragsstatus prüfen

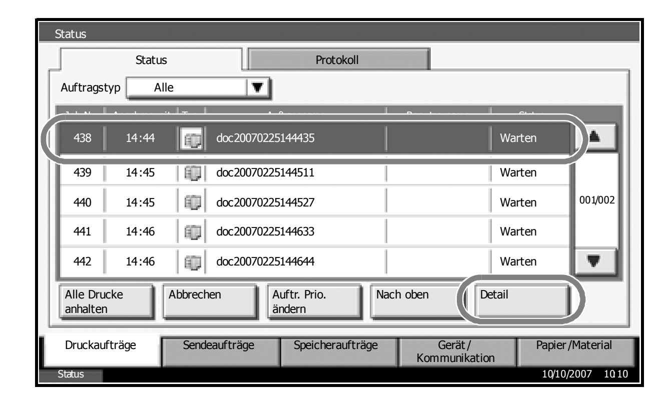
Sie können den Status des gerade verarbeiteten oder wartenden Auftrags anzeigen.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie den Status eines Auftrags prüfen.

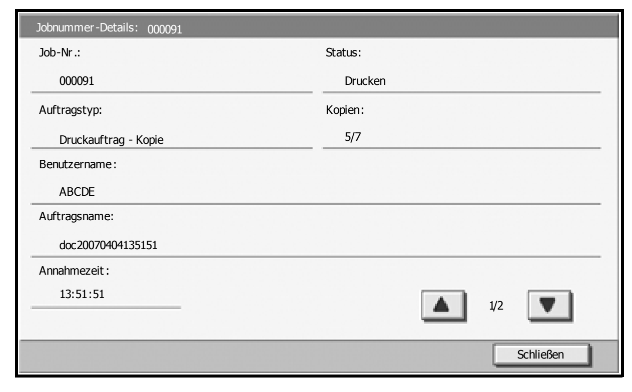
1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

2 Drücken Sie auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge] oder [Speicheraufträge] und dann [Status].

3 Wählen Sie den Auftrag, den Sie anzeigen möchten, und tippen Sie auf [Detail].



4 Die Details des ausgewählten Auftrags werden angezeigt.



HINWEIS: Tippen Sie auf [▲] oder [▼], um die nächsten Details anzuzeigen. Um die in einem Sendeauftrag gespeicherten Ziele anzuzeigen, drücken Sie [Detail] in *Ziel* oder *Status/Ziel*.

5 Tippen Sie auf [Schließen] um die Anzeige zu beenden.

Auftragsprotokoll anzeigen

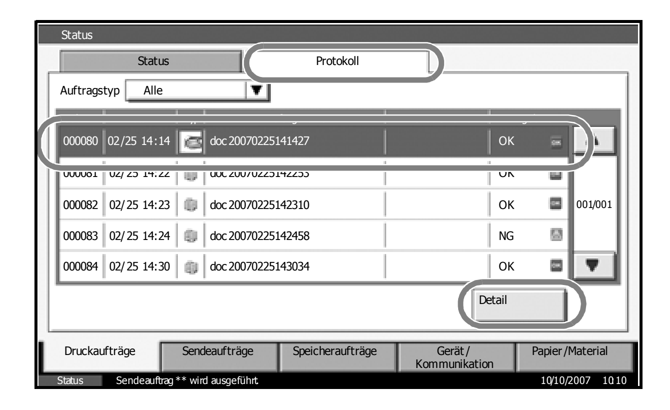
Sie können die abgeschlossenen oder stornierten Aufträge anzeigen.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie das Auftragsprotokoll anzeigen.

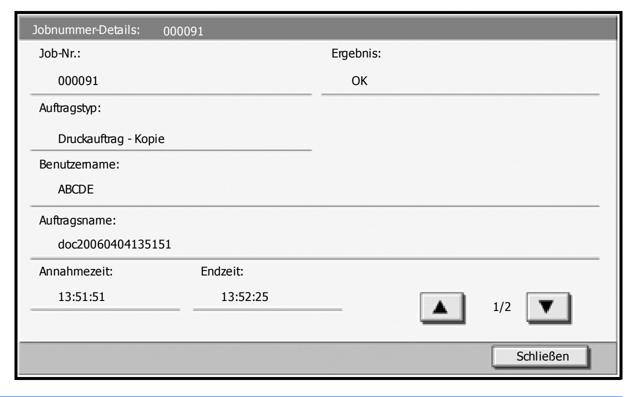
1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

2 Drücken Sie auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge] oder [Speicheraufträge]. Drücken Sie [Protokoll].

3 Wählen Sie den Auftrag, den Sie anzeigen möchten, und tippen Sie auf [Detail].



4 Die Details des ausgewählten Auftrags werden angezeigt.



HINWEIS: Tippen Sie auf [▲] oder [▼], um die nächsten Details anzuzeigen. Tippen Sie auf [Detail] in *Ziel* oder *Status/Ziel* im Bereich der Sendeaufträge, um die Ziele anzuzeigen.

5 Tippen Sie auf [Schließen] um die Anzeige zu beenden.

Druckauftrag anhalten und unterbrechen (Auftr. Prio. ändern)

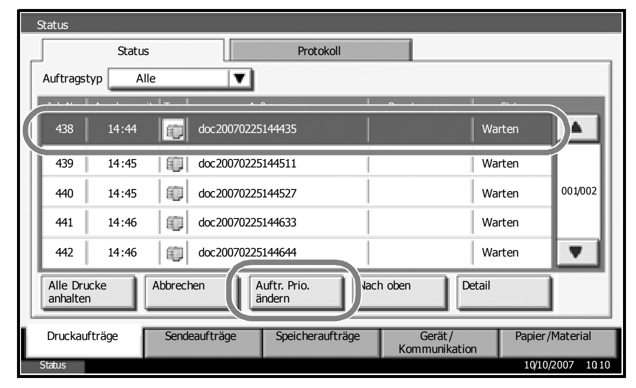
Sie können den laufenden Druckauftrag vorübergehend anhalten, um einen dringenderen Auftrag aus der Warteschlange vorzuziehen. Dies wird als *Auftr. Prio. ändern* bezeichnet.

HINWEIS: Wenn der laufende Auftrag bereits mit der Funktion „Auftr. Prio. ändern“ als höherrangig eingestuft wurde, kommt der neue dringende Auftrag erst nach Abschluss des laufenden Auftrags an die Reihe.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

2 Drücken Sie [Druckaufträge].

3 Wählen Sie den Auftrag, den Sie prioritär abwickeln möchten, und tippen Sie auf [Auftr. Prio. ändern]. Der aktuell laufende Druckauftrag wird unterbrochen, damit der prioritäre Druckauftrag begonnen werden kann.



4 Der unterbrochene Druckauftrag wird nach dem Abschluss des als prioritär vorgezogenen Auftrags wieder aufgenommen.

Druckaufträge neu ordnen

Mit dieser Funktion können Sie einen wartenden Druckauftrag auswählen und seine Priorität ändern.

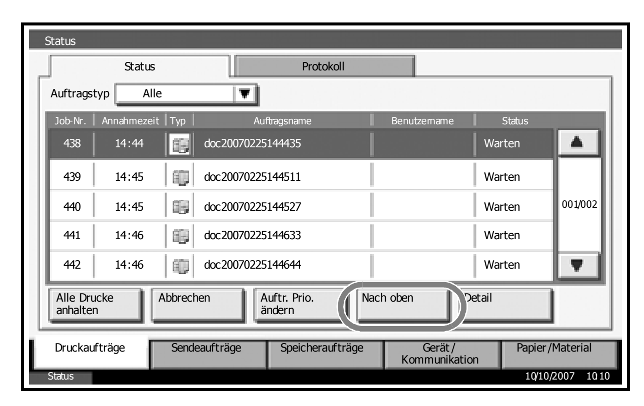
HINWEIS: Sie können keine höhere Priorität auswählen als die des gerade ausgeführten Druckauftrags oder eines Auftrags, der aufgrund einer Unterbrechung in die Warteschlange gesetzt wurde. Sie können auch keine höhere Priorität festlegen als die des gerade verarbeiteten Auftrags.
Die Priorität eines Auftrags kann nicht herabgesetzt werden.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie Druckaufträge neu ordnen.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr**.

2 Wählen Sie den Auftrag, der eine höhere Priorität erhalten soll, und tippen Sie auf [Nach oben]. Die Priorität des ausgewählten Auftrags wird um 1 Stufe erhöht.

Um die Priorität weiter zu erhöhen, tippen Sie nochmals auf [Nach oben]. Jedes Mal, wenn Sie auf [Nach oben] tippen, wird die Priorität um 1 Stufe erhöht.



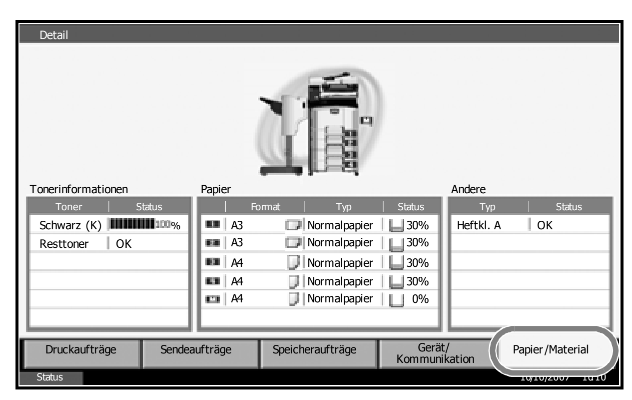
Toner und Papier prüfen

Sie können über die Sensor-Anzeige prüfen, wie viel Toner und Papier noch vorhanden sind.

HINWEIS: Auch die Größe und Art des Papiers in den Papierzufuhrbehältern können geprüft werden.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**.

2 Drücken Sie [Papier/Material].



3 Prüfen Sie den Stand des Toners unter *Tonerinformation* und den Stand der Papierreserve der einzelnen Papierbehälter unter *Papier*.

HINWEIS: Der verbleibende Toner wird in 11 Stufen zwischen 100% und 0% angezeigt. Je kleiner die Zahl, desto weniger Toner ist noch vorhanden.

Die Papierreserve in der Universalzufuhr wird als *100%* oder *0%* angezeigt.

Basis-Anzeige

Bei den Anzeigen „Sendebereit“ und „Kopierbereit“ (sie erscheinen, nachdem Sie die Tasten **Kopieren** oder **Senden** gedrückt haben) werden unter den zahlreichen und vielfältigen Funktionen die am häufigsten und regelmäßig benutzten Funktionen gespeichert. Diese Anfangsanzeige wird als *Basis-Anzeige* bezeichnet. Die Einblendung von Funktionen in der Basis Anzeige kann angepasst werden, damit sie Ihren Arbeitsanforderungen besser angepasst ist.

Verfügbare Funktionen für die Einblendung in der Basis-Anzeige

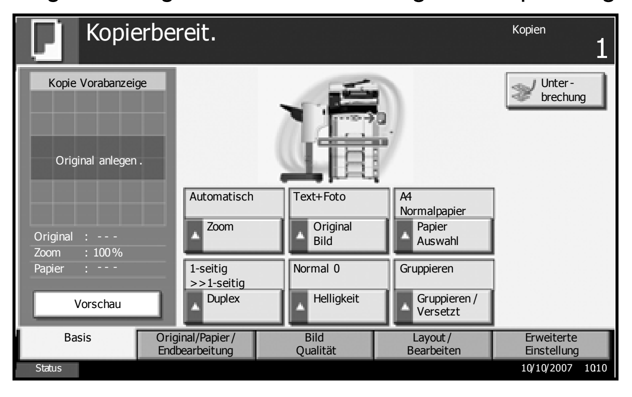
Die verfügbaren Standardeinblendungen und Funktionen sind:

Funktion	Standardeinblendung	Verfügbare Funktionen
Kopierbetrieb	1: Zoom 2: Helligkeit 3: Heften 4: Duplex 5: Originalvorlage 6: Gruppieren/Versetzt	• Zoom • Helligkeit • Heften • Duplex • Originalvorlage • Gruppieren/Versetzt • Originalformat • Papierauswahl • Kombinieren
Senden	1: Zoom 2: Helligkeit 3: Scanauflösung 4: 2-seitig/Buchoriginal 5: Originalvorlage 6: Farbauswahl	• Zoom • Helligkeit • Scanauflösung • 2-seitig/Buchoriginal • Originalvorlage • Farbauswahl • Originalformat • Sendeformat • Dateiformat • Originalausrichtung

Funktion		Standardeinblendung	Verfügbare Funktionen
Doku-menten-Box	Dokument speicher	1: Zoom 2: Helligkeit 3: Scanauflösung 4: 2-seitig/Buchoriginal 5: Originalvorlage 6: Farbauswahl	• Zoom • Helligkeit • Scanauflösung • 2-seitig/Buchoriginal • Originalvorlage • Farbauswahl • Originalformat • Speicherformat • Originalausrichtung
	Senden aus der Box	1: Dateiformat 2: Löschen nach Sendung	• Dateiformat • Löschen nach Sendung
	Drucken aus der Box	1: Papierauswahl 2: Löschen nach Druck 3: Heften 4: Duplex 5: Gruppieren/Versetzt	• Papierauswahl • Löschen nach Druck • Heften • Duplex • Gruppieren/Versetzt

Einblendung ändern

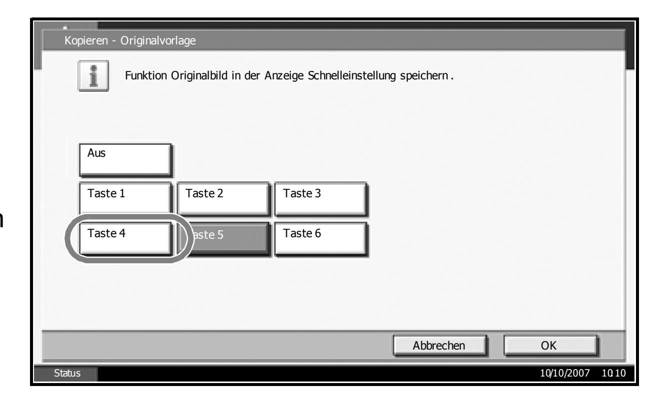
Nachstehend sehen Sie ein Beispiel, wie die Enblendung von *Helligkeit* mit *Originalvorlage* in der *Basis* Anzeige für Kopiervorgänge ersetzt wird.



1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Drücken Sie Kopie], [Weiter] in *Funktionen in Basis-Karte* und dann [Ändern] in *Originalvorlage*.

3 Tippen Sie auf [Taste 4] hier, um die Position festzulegen, an der die geänderte Funktion gespeichert werden soll.



4 Drücken Sie [OK]. Die Funktion "Originalvorlage" wird nun neu gespeichert.

4 Kopierbetrieb

In diesem Kapitel werden die Funktionen für den Kopierbetrieb erklärt.

Originalformat

Geben Sie das Format der einzulesenden Originale an. Achten Sie insbesondere beim Kopieren von nicht-standardisierten Formaten auf die korrekte Angabe des Formats.

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

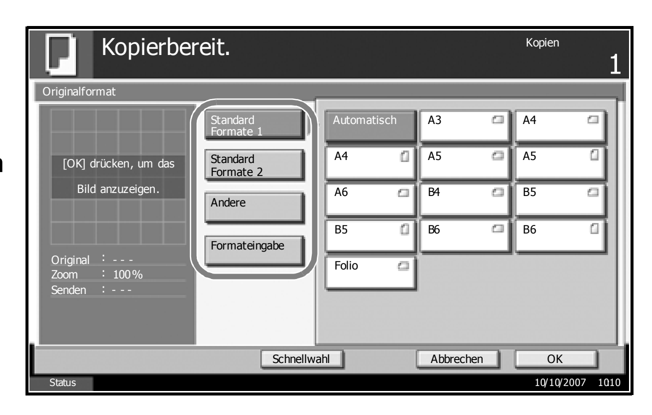
Option	Auswahl	Formate
Standardformate 1	Sie können das Format des Originals automatisch erkennen lassen oder unter den Standardformaten wählen.	Europäische Modelle: Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R und Folio
Standardformate 2	Wählen Sie eines der Standardformate, die in den Standardformaten 1 nicht enthalten sind.	Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 11×15", 8K, 16K und 16K-R
Andere	Wählen Sie Briefumschlag, Postkarte oder Spezialformate*.	Hagaki, Oufuku Hagaki, Anwender 1 bis 4
Formateingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten 1 und 2** nicht enthalten ist.	Europäische Modelle Horizontal: 50 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), vertikal: 50 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

* Hinweise zur Speicherung von Spezialformaten für Originale (Anwender 1 bis 4) finden Sie unter *Benutzerdefinierte Originalformate einstellen auf Seite 9-6*.

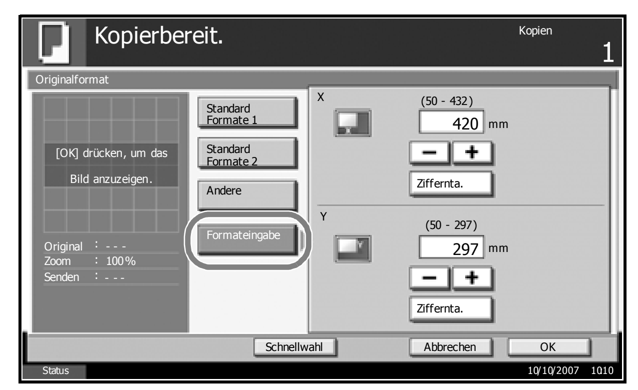
** Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Siehe *Maßeinheit umschalten auf Seite 9-17*.

Wählen Sie die Ausrichtung des Originals wie nachstehend erklärt:

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
3. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Originalformat].
4. Drücken Sie [Standardformate 1], [Standardformate 2], [Andere] oder [Formateingabe] um das Originalformat auszuwählen.



Wenn [Formateingabe] ausgewählt ist, tippen Sie auf [+] oder [-], um die horizontale (X) und vertikale (Y) Dimension einzugeben. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um das Format direkt über die Zifferntasten einzugeben.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Papierauswahl

Wählen Sie die Papierzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.

HINWEIS: Legen Sie vorher das Format und den Typ des Papiers fest, das in der Kassette eingelegt ist (siehe *Original/Papier-Einstellungen auf Seite 9-6*).

Kassette auswählen

Wählen Sie die Papierzufuhrkassette wie nachstehend erklärt.

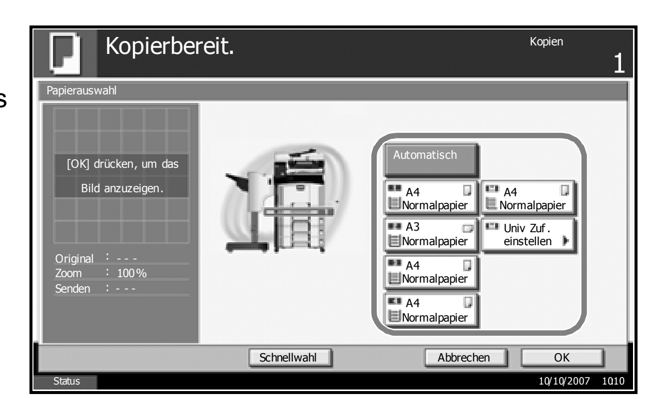
1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Papierauswahl].

4 Tippen Sie auf die Taste der Papierzufuhr mit dem gewünschten Papierformat. Die Kassette, in der das Papier geladen ist, wird ausgewählt.

Wenn die Option [Automatisch] aktiviert ist, wird das passende Format des Originals automatisch ausgewählt.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Universalzufuhr auwählen

Änderung Sie das Papierformat und den Medientyp.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Kategorie	Option	Auswahl	Formate
Papierformate	Standard Formate 1	Wählen Sie unter den Standard-formaten.	Europäische Modelle: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6, B6-R, A6-R und Folio
	Standard Formate 2	Wählen Sie eines der Standardformate, die in den Standard-formaten 1 nicht enthalten sind.	Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, Executive, 8K, 16K und 16K-R
	Andere	Wählen Sie unter den Nicht-Standard-formaten und Spezialformaten.	ISO B5, Briefumschlag #10 (Commercial #10), Briefumschlag #9 (Commercial #9), Briefumschlag #6 (Commercial #6), Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwender 1 bis 4*
	Format Eingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standard-formaten 1 und 2** nicht enthalten ist.	Europäische Modelle Vertikal: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen), horizontal: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp	Normalpapier, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Dickes, Umschläge, Hohe Qualität, Anwender 1 bis 8***		

* Hinweise zur Speicherung von Spezialformaten (Anwender 1 bis 4) finden Sie unter *Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben auf Seite 9-6*.

** Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Siehe *Maßeinheit umschalten auf Seite 9-17*.

*** Hinweise zur Speicherung von Papier-Spezialformaten 1 bis 8 finden Sie unter *Papiergewicht auf Seite 9-10*.

HINWEIS: Sie können das Format und den Typ eines Papiers, das häufig verwendet wird, vorher auswählen und als Standard festlegen (siehe *Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen auf Seite 9-9*).

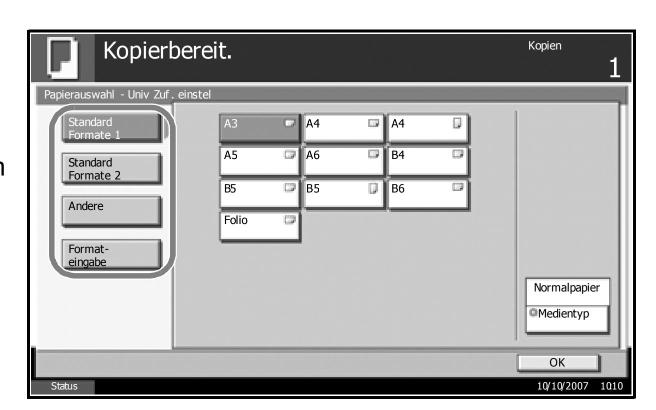
Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

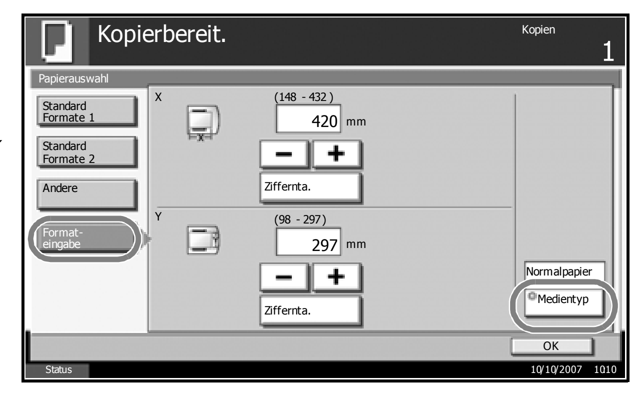
2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf Original/Papier/Endbearbeitung], [Papierauswahl] und dann auf [Universalzufuhr-Einst.:].

4 Drücken Sie [Standardformate 1], [Standardformate 2], [Andere] oder [Formateingabe] um das Originalformat auszuwählen.



Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, drücken Sie [+] oder [–] um das Format *X* (horizontal) und *Y* (vertikal) einzugeben. Sie können das Format auch direkt über die Zifferntasten eingeben, indem Sie auf [Zifferta.] tippen.



5 Tippen Sie auf [Medientyp].

6 Tippen Sie auf [Medientyp], um den Papiertyp auszuwählen, und dann auf [OK].

7 Tippen Sie auf [OK].

8 Tippen Sie auf [OK].

9 Drücken Sie die Taste **Start**, um mit dem Einlesen der Originale zu beginnen.

10 Wenn das Gerät für den Kopierauftrag bereit ist, erscheint eine Bestätigungsmeldung für das definierte Papier. Legen Sie das erforderliche Papier in die Universalzufuhr ein und tippen Sie auf [Weiter], um den Kopiervorgang zu beginnen.

Unterschiedlich große Originale

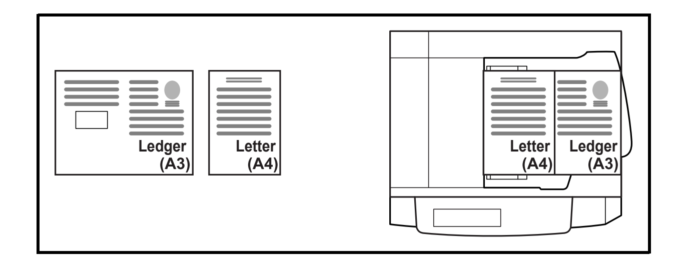
Wenn Sie den optionalen Vorlageneinzug verwenden, können Sie Originale unterschiedlicher Größe einlesen und kopieren. Bei diesem Vorgang können bis zu 30 Originale unterschiedlicher Größen gleichzeitig in den Vorlageneinzug gelegt werden.

Mögliche Kombinationen von Originalen

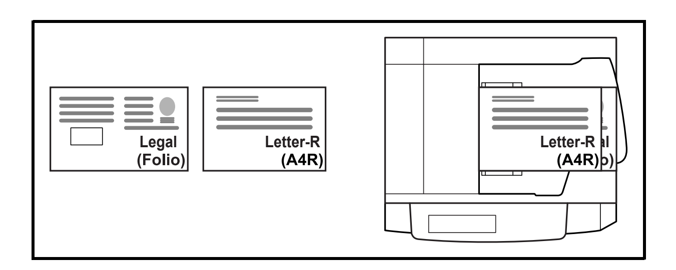
Originale gleicher Breite

Folgende Kombinationen von Originalen sind zulässig:

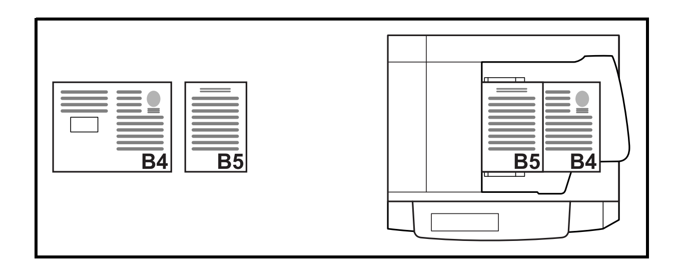
Ledger und Letter (A3 und A4)



Ledger und Letter-R (Folio und A4-R)



B4 und B5

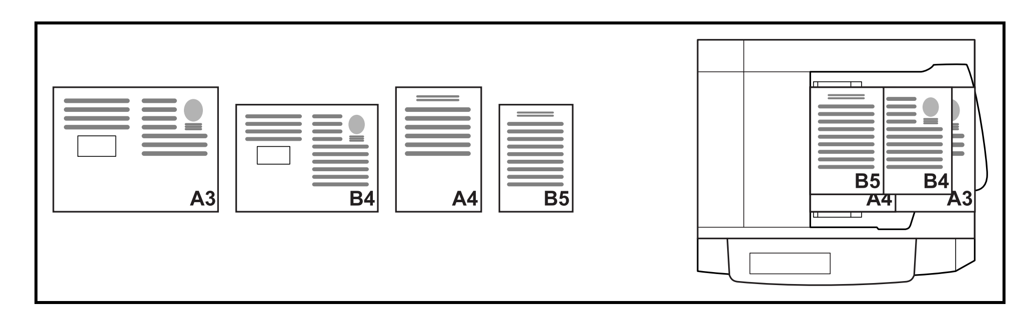


Originale unterschiedlicher Breite

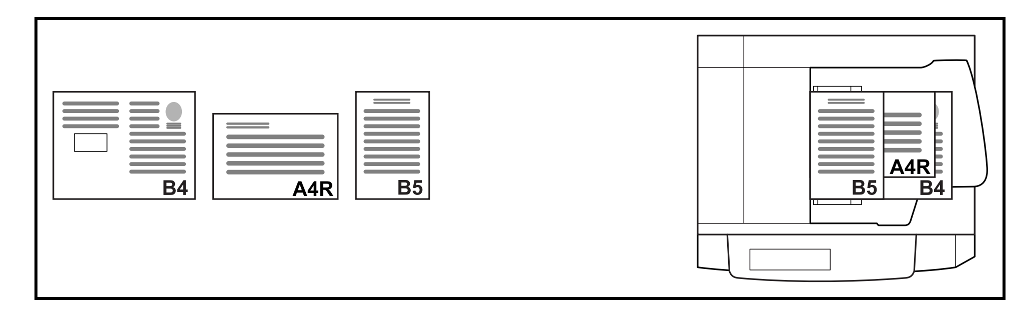
Legen Sie alle Originale mit unterschiedlicher Breite ein. Folgende Kombinationen von Originalen sind zulässig:

HINWEIS: Doppelseitige Originale unterschiedlicher Breite können nicht gescannt werden. Bei unterschiedlichen Breiten von Originalen sind folgende Kombinationen möglich: Folio, A4-R und B5-R. Stellen Sie sicher, das im Systemmenü
->Allgemeine Einstellungen -> Original/Papier-Einstellungen -> Autom. Originalerkennung auf [Ein] für [Folio] steht.
Für mehr Informationen, siehe *Automatische Erkennung von Originalformaten auf Seite 9-13*.

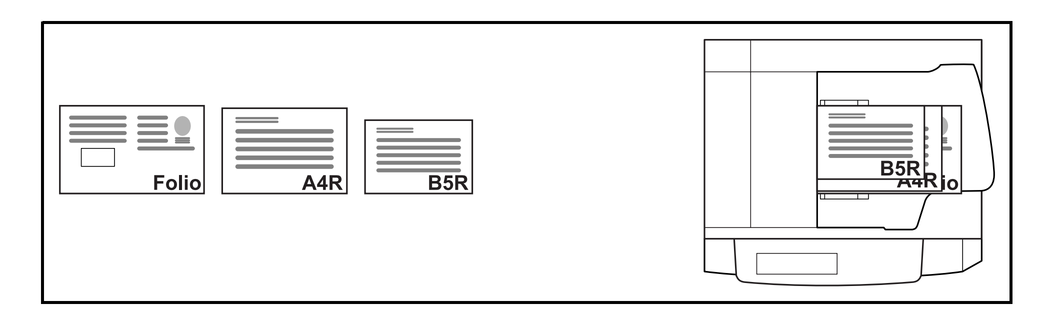
A3, B4, A4 und B5



B4, A4-R und B5



Folio, A4-R und B5-R



Auswahl der Kopiermethode

Wählen Sie, ob einzelne Kopien auf Papier unterschiedlichen Formats passend zum Format des Originals oder aber alle Kopien auf Papier einheitlichen Formats ausgegeben werden sollen.

HINWEIS: Diese Funktion steht sowohl bei Originalen gleicher Breite als auch verschiedener Breite zur Verfügung.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Formate der fertigen Dokumente für die einzelnen Optionen der Originalformate.

Option	Beschreibung
Ungleich gr. Kopien	Die unterschiedlichen Formate der Originale werden automatisch erkannt und auf Papier kopiert, das jeweils dasselbe Format hat wie sein Original.
Gleich große Kopien	Die Originale werden sämtlich auf Papier gleichen Formats kopiert.

Kopieren Sie Originale unterschiedlicher Größe wie nachstehend erklärt:

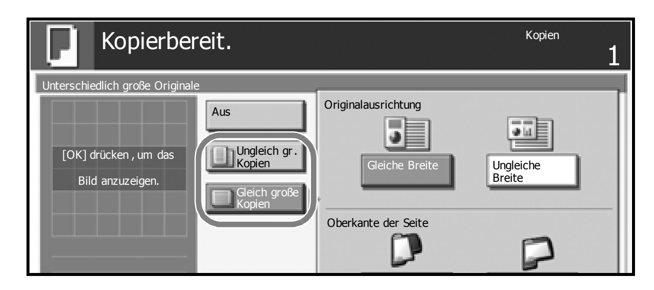
1 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug ein.

WICHTIG: Wenn Sie Originale mit unterschiedlicher Breite einlegen, achten Sie darauf, dass Sie mit der Kante an der hinteren Breitenführung anliegen.

2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Unterschiedlich große Originale].

4 Wählen Sie [Unterschiedlich große Kopien] oder [Gleich große Kopien] als Ausgabeformat an.



5 Wählen Sie [Gleiche Breite] oder [Ungleiche Breite] als Kombination für die Originale. Wenn Sie [Gleich große Kopien] ausgewählt haben, wählen Sie auch [Langer Rand Links] oder [Kurzer Rand Links] als erste Ausrichtung für das Original.

6 Tippen Sie auf [OK].

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

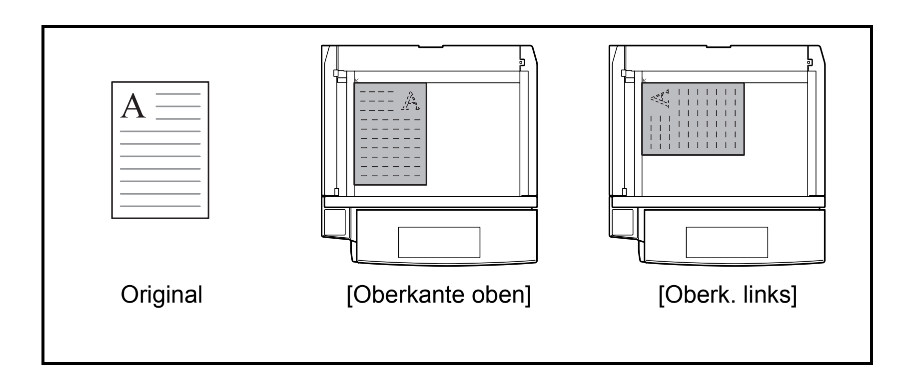
Originalausrichtung

Wählen Sie die Ausrichtung des Originals für folgende Funktionen:

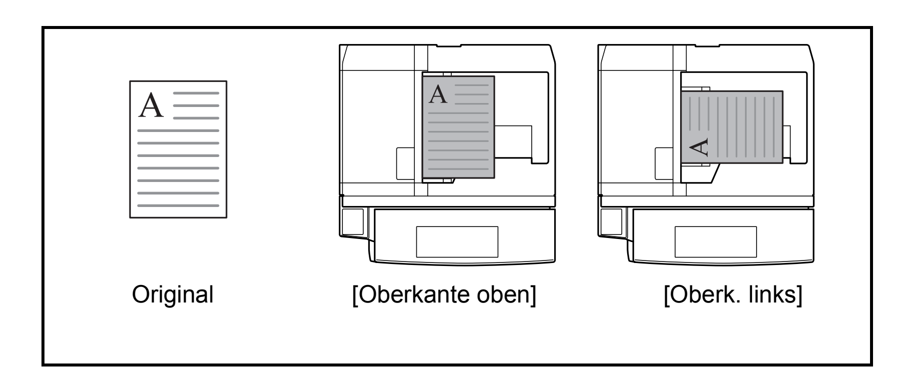
- Duplex-Druck
- Rand/Bild der Originale verschieben
- Randlöschung
- Kopien kombinieren
- Platzhalter für Notitzen einfügen
- Seitenzahl einblenden
- Broschüre
- Heftung (optionale Funktion)

* Wenn [An] in *Bestätigung d. Ausrichtung* Einstellung des Systemmenüs ausgewählt ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, sobald eine der oberen Funktionen ausgewähl ist.

Wenn die Originale auf dem Vorlagenglas liegen



Wenn die Originale im optionalen Vorlageneinzug liegen



HINWEIS: Wie Sie die Standardeinstellungen für die Orientierung des Originals ändern können, entnehmen Sie *Originalausrichtung auf Seite 9-21*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Originalausrichtung].

4 Wählen Sie [Oberkante oben] oder [Oberk. links] als Ausrichtung des Originals.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

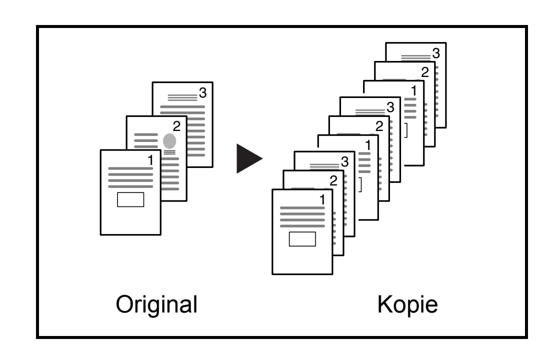
Gruppiert/Versetzt kopieren

Das Gerät kann beim Kopieren die Exemplare gruppieren und versetzt ausgeben.

Verwenden Sie die Funktion "Gruppiert/Versetzt kopieren" für die nachstehend gezeigten Kopierfunktionen.

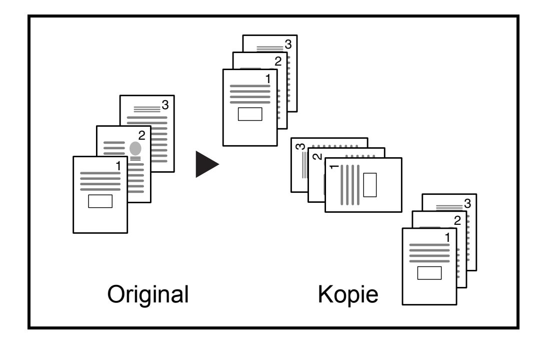
Gruppieren

Damit scannen Sie mehrere Originale und erstellen vollständige Kopiensätze entsprechend der Seitenanzahl.



Versetzt ausgeben

Bei der versetzten Ausgabe werden die einzelnen Kopiersätze (oder Blätter) um 90º gedreht.

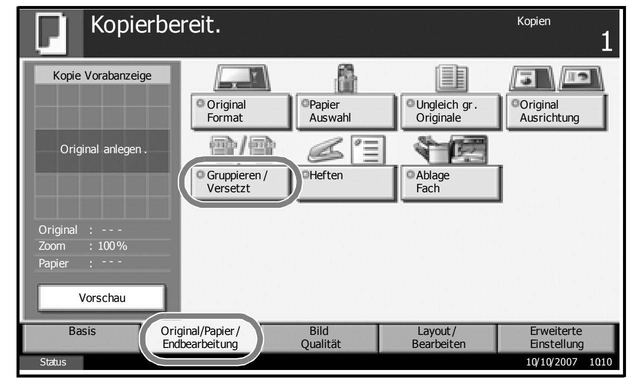


HINWEIS: Um diese Funktion nutzen zu können, muss in den verschiedenen Kassetten ein einheitliches Papierformat in den Ausrichtungen Hoch- bzw. Querformat (A4 und A4-R) eingelegt werden.

Die für die Funktion "Versetzt kopieren" verfügbaren Papiergrößen sind A4, B5, Letter und 16K.

Die Vorgehensweise für Gruppiert/Versetzt kopieren wird nachstehend erklärt.

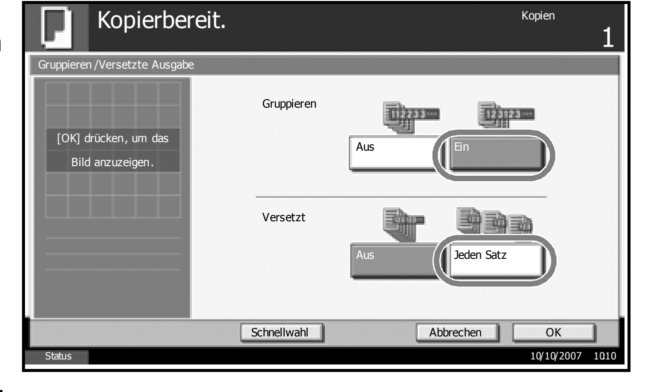
1 Tippen Sie auf [Original/Papier/ Endbearbeitung] und dann auf [Gruppieren/ Versetzte Ausgabe].



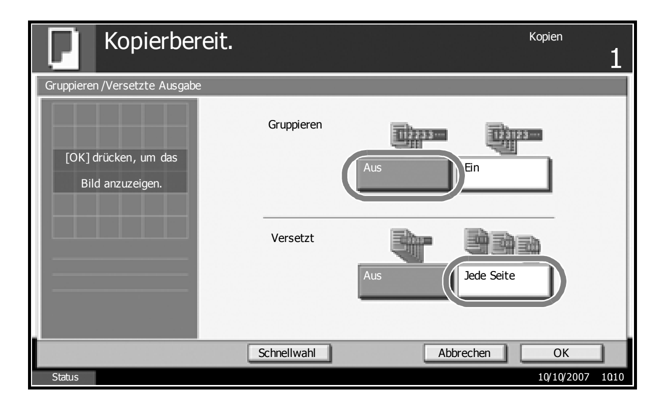
2 Wenn Sie beim Kopieren gruppieren möchten, tippen Sie auf [Ein] in *Gruppieren*.

Wenn Sie beim Kopieren versetzen möchten, tippen Sie auf [Jeden Satz] in *Versetzt*

Tippen Sie auf [OK].



Wenn [Aus] für *Gruppieren* ausgewählt wurde, drücken Sie [Aus] oder [Jede Seite] in *Versetzt*.



3 Tippen Sie auf [OK].

4 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein.

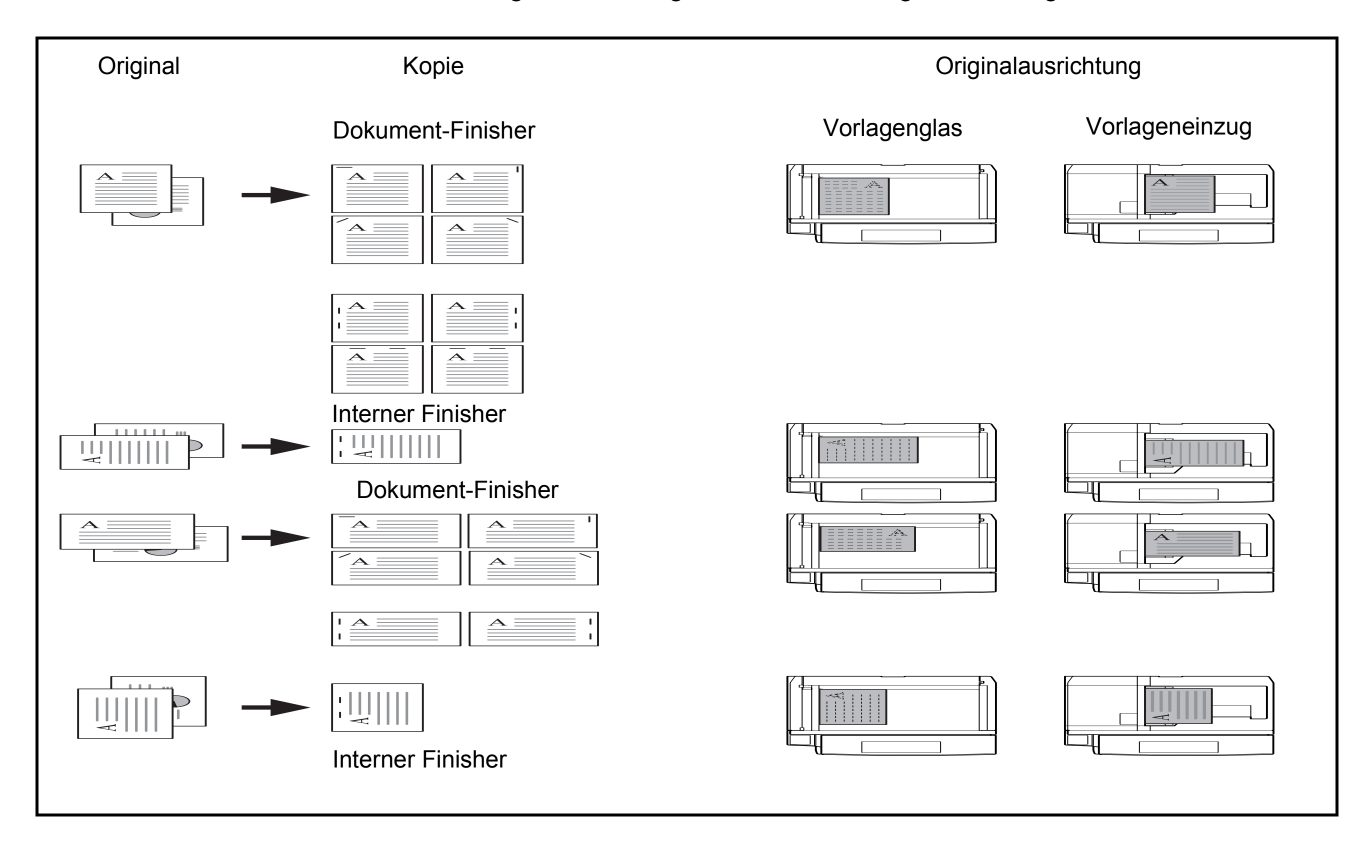
5 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Heften

Mit dieser Funktion können Sie die fertigen Kopien heften.

HINWEIS: Für das Heften benötigen Sie den optionalen Dokument-Finisher oder den optinalen internen Finisher.

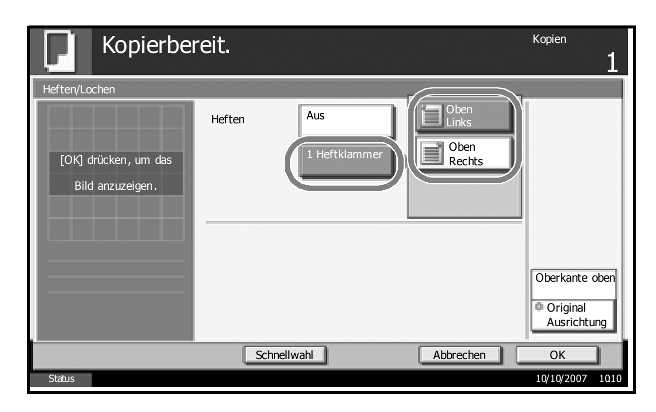
Folgende Heftungen und Ausrichtungen sind möglich.



Gehen Sie wie folgt vor, um Kopien mit Heftung herzustellen:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Heften].

3 Zum Heften wählen Sie die Heftposition [1 x Heften] unter *Heften* aus.



4 Drücken Sie [Originalausrichtung] um die Ausrichtung der Originale festzulegen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Ausgabeziel festlegen

Sie können ein Ausgabeziel wie z. B. den optionalen Dokument-Finisher für Ihre Kopien festlegen.

HINWEIS: Als Ausgabeziel können die Optionen Job Separator, Dokument-Finisher und interner Finisher gewählt werden.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Ausgabeziele.

Ziel	Beschreibung
Obere Ablage	Obere Ablage des Geräts (wo die Kopien abgelegt werden)
Finisher-Fach*	Fach des optionalen Dokument-Finishers oder des internen Finishers
Job Separator-Fach	Optionaler Job Separator

* Sie können festlegen, ob die ausgegebenen Kopien mit der Oberseite (bedruckte Seite nach oben) oder mit der Unterseite (Druckseite nach unten) abgelegt werden.

HINWEIS: Unter *Ausgabefach festlegen auf Seite 9-20* erfahren Sie, wie Sie das Standardziel für Kopien ändern.

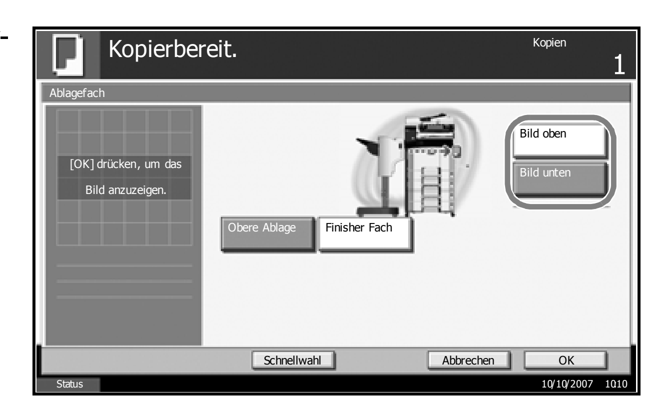
Wählen Sie das Ausgabeziel wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2. Tippen Sie auf [Original/Papier/Endbearbeitung] und dann auf [Ablagefach].

3. Wählen Sie das Ausgabeziel für die fertigen Kopien.

   Wenn Sie [Finisher-Fach] wählen, bestimmen Sie die Ausrichtung der Kopie, *Bild oben* (Ausdruck Bild oben) oder *Bild unten* (Ausdruck Bild unten).



4. Tippen Sie auf [OK].

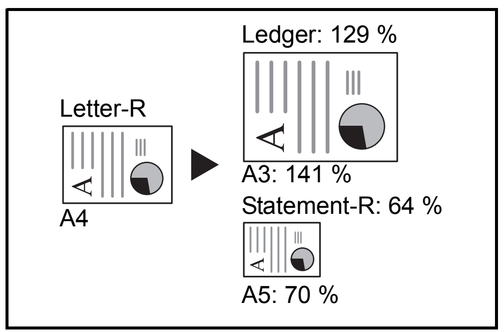
5. Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Verkleinern/Vergrößern

Das Original kann beim Kopieren verkleinert oder vergrößert werden. Folgende Zoom-Modi stehen zur Auswahl.

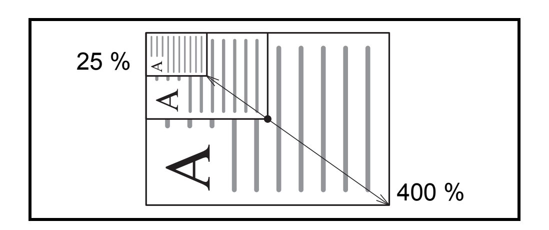
Auto-Zoom

Das Originalbild wird automatisch verkleinert/vergrößert, damit es auf das gewählte Papierformat passt.



Manueller Zoom

Geben Sie die gewünschte Vergrößerung oder Verkleinerung in 1%-Stufen zwischen 25% und 400% ein.



Voreingestellter Zoom

Damit wird das Bild um die voreingestellten Größenänderungsfaktoren verkleinert oder vergrößert.

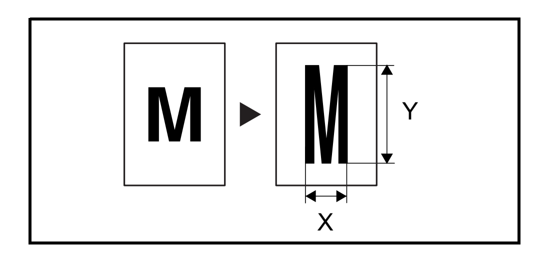
Folgende Vergrößerungen und Formate vor und nach dem Kopieren (Originalformat -> Papierformat) stehen zur Verfügung:

Modell	Zoomstufe (Original - Kopie)
Europäische Modelle	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, A5 -> A4), 127% (Folio -> A3), 106% (11×15" -> A3), 90% (Folio -> A4), 75% (11×15" -> A4), 70% (A3 -> A4, A4 -> A5), 50%, 25% (Min.)

XY-Zoom

Sie können die vertikale und horizontale Größe individuell auswählen. Geben Sie die gewünschte Vergrößerung oder Verkleinerung in 1%-Stufen zwischen 25% und 400% ein.

* Wenn Sie den optionalen Vorlageneinzug verwenden, geben Sie den gewünschten Zoomfaktor in 1%-Stufen zwischen 25% und 200% ein.



Die Vorgehensweise für Kopieren mit Zoom wird nachstehend erklärt.

1 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas.

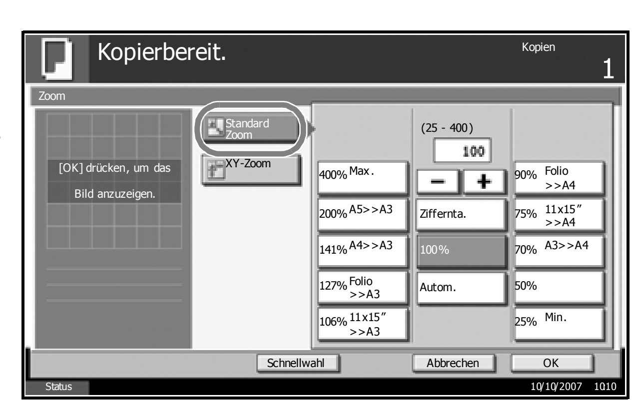
2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Zoom].

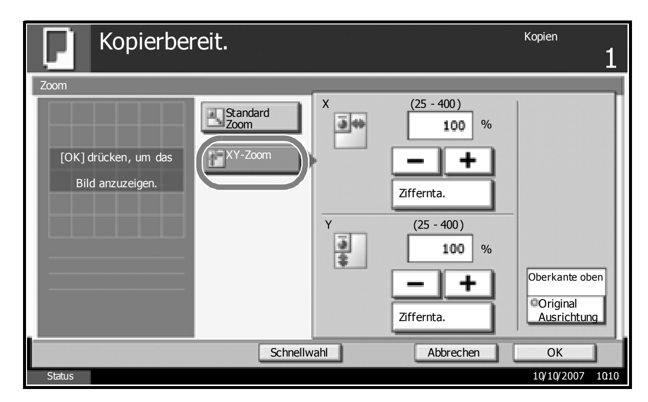
4 Tippen Sie auf [Automatisch], um den automatischen Zoom zu verwenden.

Tippen Sie auf [+] und [–], um die angezeigte Größenänderung zu ändern. Sie können den Vergrößerungsfaktor auch direkt über die Zifferntasten eingeben, indem Sie auf [Ziffernta.] tippen.

Wenn Sie den voreingestellten Zoom verwenden, wählen Sie die Taste dem gewünschten Vergrößerungs-faktor.



Wenn Sie XY-Zoom verwenden wollen, tippen Sie auf [XY-Zoom].



Tippen Sie auf [+] oder [–], um die angezeigten Vergrößerungs-faktoren für X (horizontal) und Y (vertikal) zu ändern. Sie können den Vergrößerungsfaktor auch direkt über die Zifferntasten eingeben, indem Sie auf [Ziffernta.] tippen.

Drücken Sie [Originalausrichtung] um die Ausrichtung der Originale festzulegen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopien kombinieren

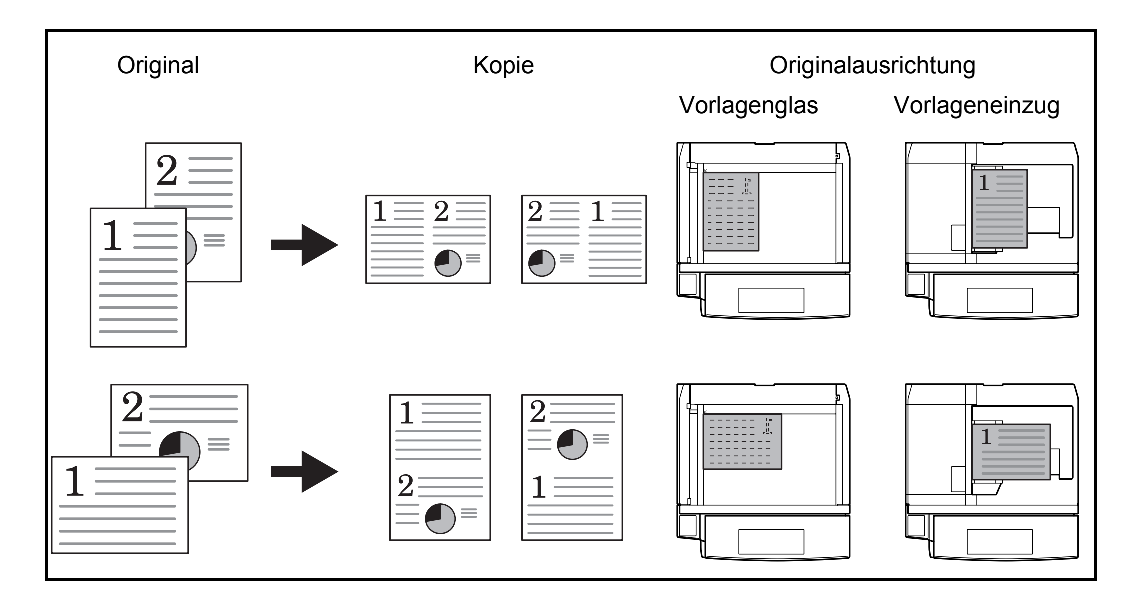
Die Schriftbilder von zwei oder vier Originalen werden verkleinert und zusammen auf einer Seite ausgegeben. Dies nennt man 2-in-1-Modus und 4-in-1-Modus. Die Seitenränder der einzelnen Originale können angegeben werden.

HINWEIS: Das Kombinieren ist verfügbar für Kopierpapier der Formate A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, 8K, 16K und 16K-R.

2-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von zwei Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um vier Originale auf ein Blatt zu kopieren.

Folgende 2-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.



HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

4-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von vier Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um acht Originale auf ein Blatt zu kopieren.

Folgende 4-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.

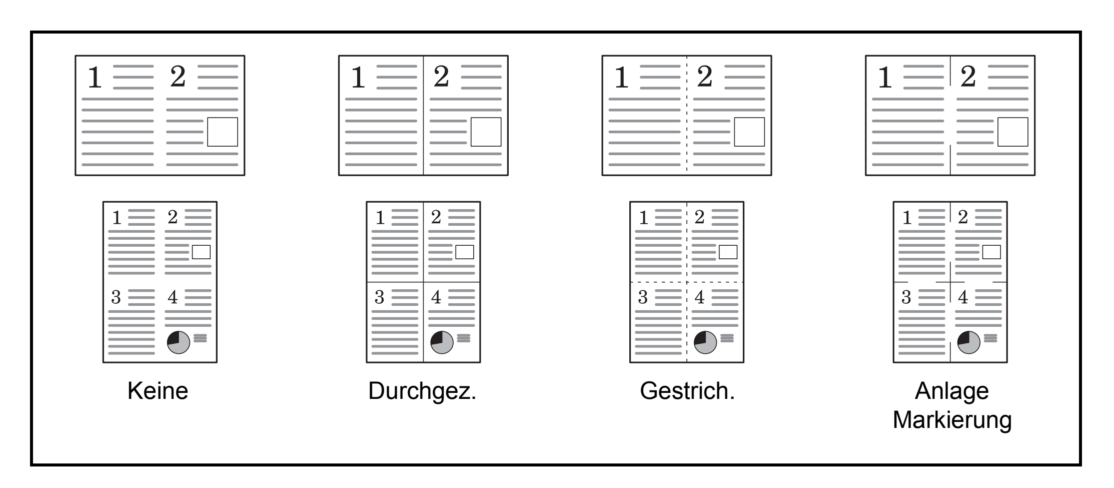
Original | Kopie | Originalausrichtung

Vorlagenglas | Vorlageneinzug

HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

Seitenbegrenzungslinien

Die folgenden Arten von Seitenbegrenzungslinien sind verfügbar.

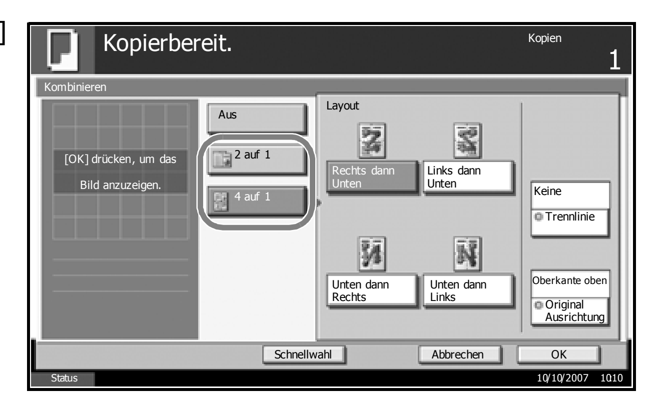


Die Vorgehensweise für das Kombinieren wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Kombinieren].

3 Drücken Sie [2 auf 1] oder [4 auf 1] and wählen Sie das Seitenlayout in Layout.



4 Tippen Sie auf [Trennlinie], um die Art der Begrenzungslinie für Seiten auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

5 Drücken Sie [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale festzulegen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Tippen Sie auf [OK].

6 Tippen Sie auf [OK].

7 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**.

Wenn das Original über das Vorlagenglas eingescannt wird, legen Sie ein neues Original auf und drücken Sie die Taste **Start**.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Originale verschieben oder zentrieren

Das Originalbild kann verschoben werden, damit zum Binden auf der rechten Seite oder oben Platz geschaffen wird.

Wenn Sie auf Papier kopieren, das nicht gleich groß ist wie das Original, können Sie das Original auf dem Papier zentrieren.

Folgende Randbreiten stehen zur Verfügung:

Modell	Randbreite
Europäische Modelle	-18 mm bis 18 mm (in 1 mm-Stufen)

Rand auf der Rückseite

Beim Duplexkopieren können Sie auch den Rand auf der Rückseite festlegen.

Automatisch

Wenn [Automatisch] gewählt ist, wird auf der Rückseite automatisch ein entsprechender Rand gewählt, der sich nach dem Rand der Vorderseite und der Bindeausrichtung richtet.

Getrennte Randbreite für Vorder- und Rückseite

Damit können Sie die Vorder- und Rückseite getrennt eingeben.

HINWEIS: Sie können die Standardrandbreite auch fest vorgeben. Details finden Sie unter *Standardmäßiger Rand auf Seite 9-29*.

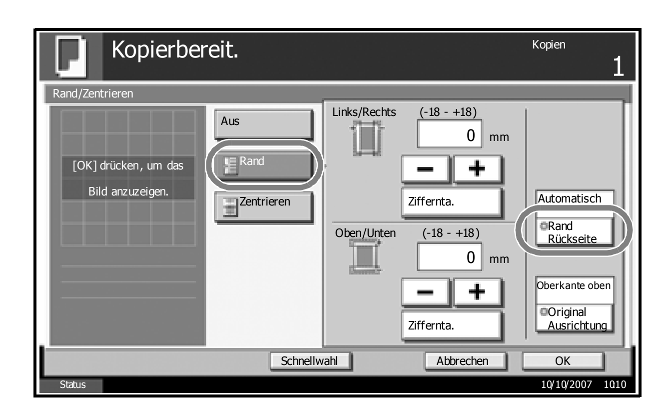
Kopieren Sie Originale mit individuellen Rändern wie nachstehend erklärt:

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
3. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Rand/Zentrieren].

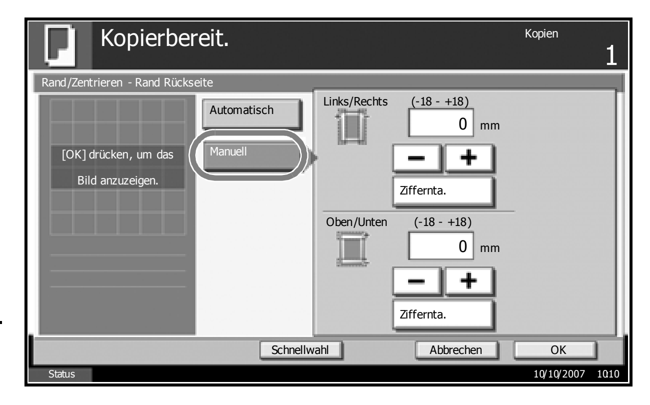
4 Tippen Sie auf [Rand], um die Kopierfunktion mit Rand zu aktivieren.

Mit [+] oder [–],geben Sie den Rand für *Links/Rechts* und *Oben/Unten* ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.

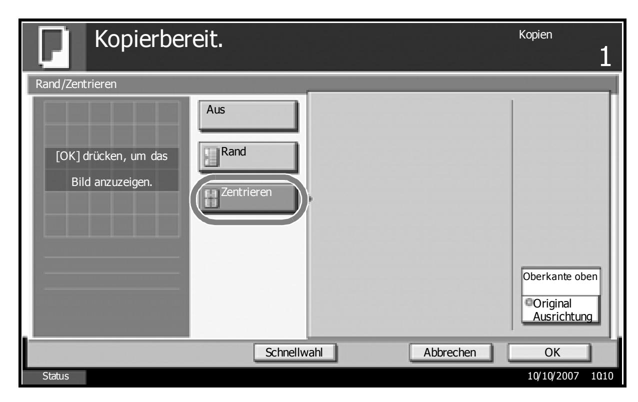
Zum Duplexkopieren drücken Sie auf [Rand Rückseite] und wählen [Automatisch] oder [Manuell].



Wenn Sie [Automatisch] gewählt haben, drücken Sie [OK]. Wenn [Manuell] gewählt haben, geben Sie die Ränder auf der Sensor-Anzeige ein und tippen auf [OK].



Tippen Sie auf [Zentrieren], um das Originalbild auf dem Papier zu zentrieren.



5 Drücken Sie [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale festzulegen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Tippen Sie auf [OK].

6 Tippen Sie auf [OK].

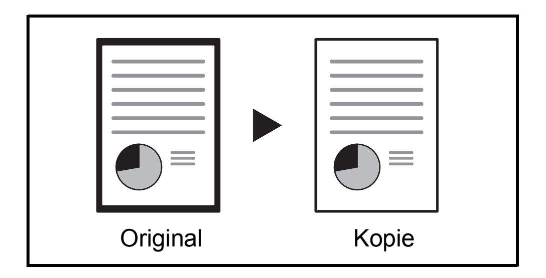
7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Randlöschung

Verwenden Sie die Randlöschung, um schwarze Schatten zu entfernen, die beim Kopieren rund um das Original erscheinen. Die folgenden Optionen können ausgewählt werden:

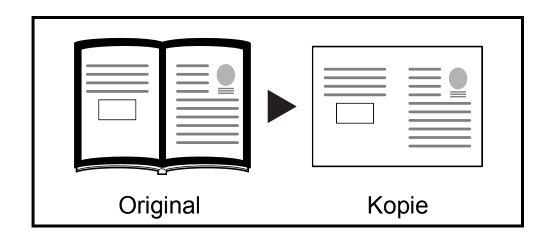
Rand löschen Blatt

Damit werden schwarze Ränder um ein einzelnes Blatt gelöscht.



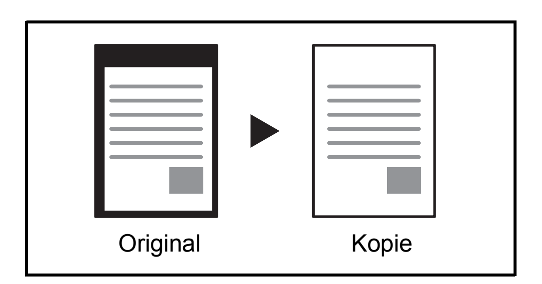
Rand löschen Buch

Damit werden schwarze Ränder an den Kanten und in der Mitte gelöscht. Sie können die Breiten einzeln eingeben, um die Ränder an den Kanten und in der Mitte des Buchs zu löschen.



Einzelne Ränder löschen

Sie können das Randlöschen individuell für alle Kanten eingeben.



Bei jeder Option sind folgende Bereiche zum Löschen verfügbar:

Modell	Randlöschbereich
Europ. Modelle	0 mm bis 50 mm (in 1 mm-Stufen)

HINWEIS: Um die Standardbreite für das Randlöschen einzugeben, siehe unter *Standard Randlöschung auf Seite 9-28*.

Löschen Sie beim Kopieren die Ränder wie nachstehend erklärt:

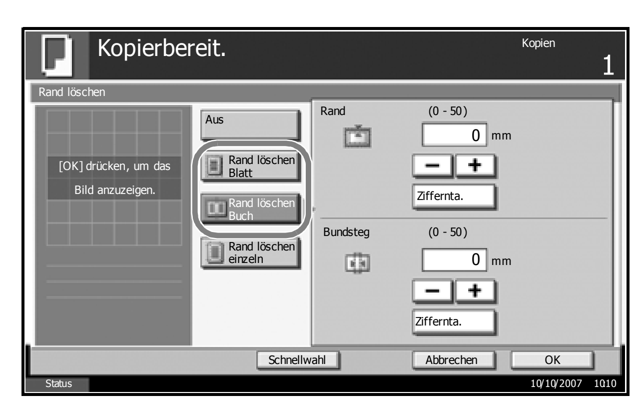
1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

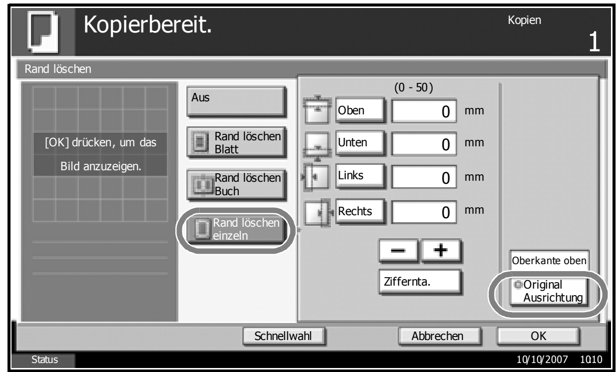
3 Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Randlöschung].

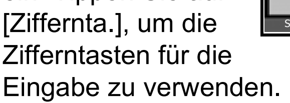
4 Wählen Sie [Rand löschen Blatt], um Ränder auf einem einzelnen Blatt zu löschen oder [Rand löschen Buch], um Ränder in einem Buch zu löschen.

Mit [+] oder [-] geben Sie den Rand für *Rand* und *Bundsteg* ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.



Drücken Sie [Einzelne Ränder löschen] um die Ränder einzeln zu löschen.





Mit [+] oder [–] geben Sie den Rand für *Oben*, *Unten*, *Links* oder *Rechts* ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.

Drücken Sie [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale auszuwählen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Broschüren aus Einzelseiten erstellen

Mit der Broschürenkopierfunktion können Sie Originale kopieren und geheftete Broschüren erstellen. Broschüren, wie beispielsweise Zeitschriften, werden mit Mittenfalz produziert.

Sie können das Deckblatt auf Farbpapier oder dickes Papier kopieren. Das Papier für das Deckblatt wird aus der Universalzufuhr eingezogen. Hinweise zum Einzug des Deckblatts aus der Kassette entnehmen Sie *Papierquelle für Deckblatt auf Seite 9-15*.

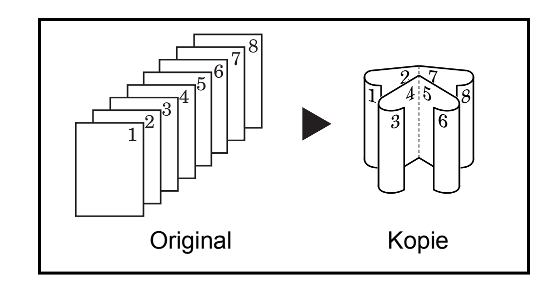
Folgende Original- und Papierformate werden unterstützt.

Originaltyp	Originalformat	Papierformate
Einseitiges Original, zwei-seitiges Original	Alle*	A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, Ledger, Legal, Letter und Letter-R
	Alle*	A3, B4, A4-R, Ledger, Legal und Letter-R
Buchoriginal	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger, Letter-R und 8K	A4, A4-R, B5, B5-R, Letter und Letter-R
	A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R, Ledger und Letter-R	A4-R und Letter-R

* Außer Original mit benutzerdefinierten Formaten.

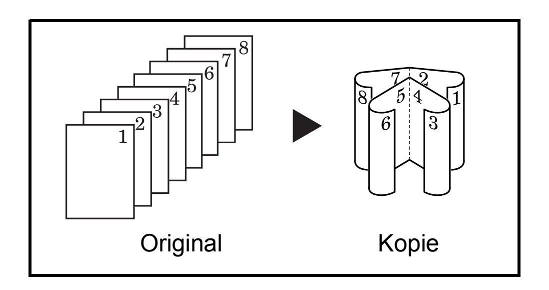
Mit linksseitiger Bindung

Die gefalteten Kopien können von links nach rechts gelesen werden. In Europa die übliche Einstellung.



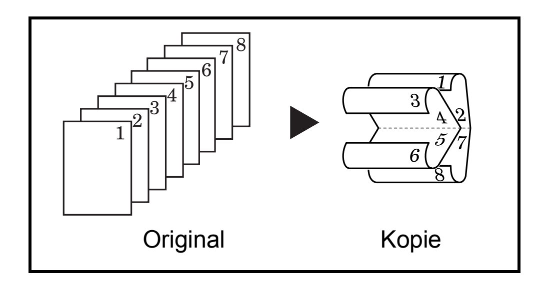
Mit rechtsseitiger Bindung

Die gefalteten Kopien können von rechts nach links gelesen werden.



Mit Bindung an der Oberkante

Die gefalteten Kopien können von oben nach unten gelesen werden.



Das Kopieren mit Broschürenerstellung wird nachstehend erklärt.

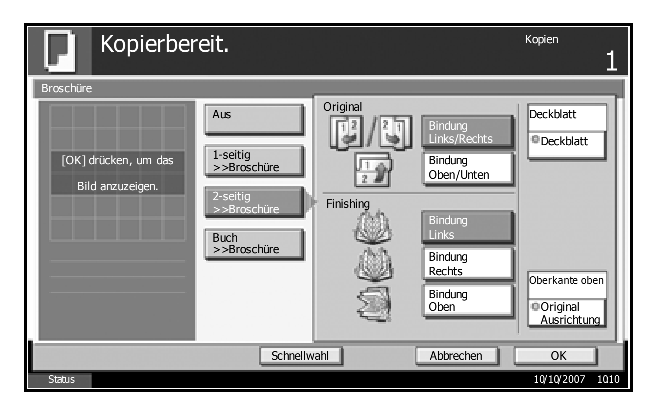
1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Broschüre].

3. Wählen Sie [1-seitig>>Broschüre], um eine Broschüre aus einseitigen Originalen anzufertigen.

   Wählen Sie [2-seitig>>Broschüre], um eine Broschüre aus doppelseitigen Originalen anzufertigen.

   Wählen Sie [Buch>>Broschüre], um eine Broschüre aus einem aufgeklappten Buch anzufertigen.



4 Wenn Sie [2-seitig>>Broschüre] oder [Buch>>Broschüre] gewählt haben, wählen Sie die gewünschte Bindungsausrichtung in Finishing.

Wenn Sie [1-seitig>>Broschüre] gewählt haben, wählen Sie die gewünschte Bindungsausrichtung für das Finishing.

5 Wenn Sie [1-seitig>>Broschüre] oder [2-seitig>>Broschüre] gewählt haben, kann ein Deckblatt hinzugefügt werden. Drücken Sie [Deckblatt], wählen Sie [Deckblatt] und dann auf [OK].

6 Drücken Sie [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale festzulegen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Tippen Sie auf [OK].

7 Tippen Sie auf [OK].

8 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**.

HINWEIS: Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, achten Sie darauf, dass Sie die Originale in der richtigen Reihenfolge auflegen.

Wenn die Originale über das Vorlagenglas eingescannt werden, legen Sie nacheinnander neue Originale auf und drücken Sie die Taste **Start**.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Duplex-Druck

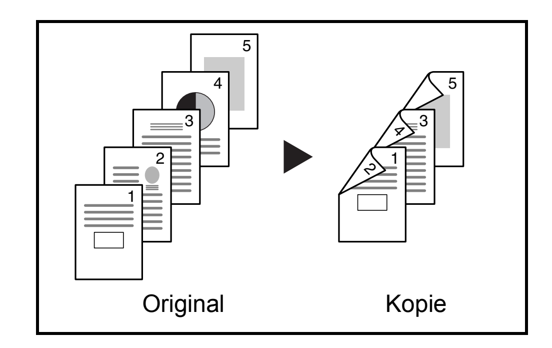
Mit der Duplex Funktion können Sie zweiseitige Kopien auf einem Blatt erstellen.

Sie können auch einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen oder Originalen mit einander gegenüber liegenden Seiten wie z.B. Büchern erstellen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

HINWEIS: Um zweiseitige Farboriginale im optionalem Vorlageneinzug einzulesen, muss der Speicher des Geräts erweitert werden. Setzen Sie sich mit dem Kundendienst in Verbindung.

Einseitig nach zweiseitig

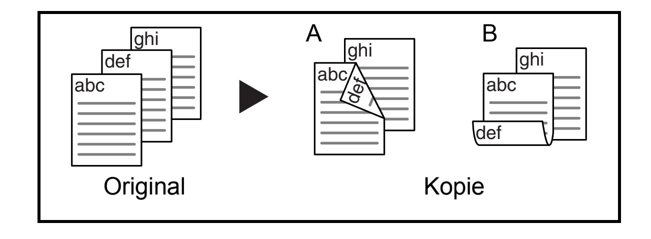
Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Bei einer ungeraden Anzahl von Originalen bleibt die Rückseite der letzten Kopie leer.



Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung:

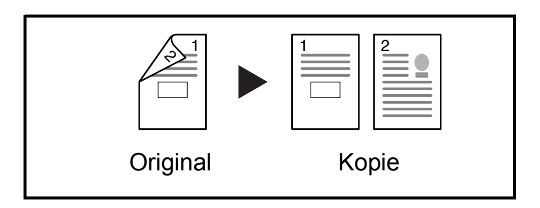
A Original mit Bindung links/rechts >> Kopie mit Bindung links/rechts: Die Bilder werden ohne Drehung auf die Rückseite kopiert.

B Original mit Bindung links/rechts >> Kopie mit Bindung oben: Die Bilder werden nach Drehung um 180° auf die Rückseite kopiert. Wenn die Kopien an der Oberkante gebunden werden, zeigen einander gegenüber liegende Seiten in dieselbe Richtung.



Zweiseitig nach einseitig

Kopiert jede Seite eines zweiseitigen Originals auf zwei einzelne Blätter. Dazu ist der optionale Vorlageneinzug erforderlich.



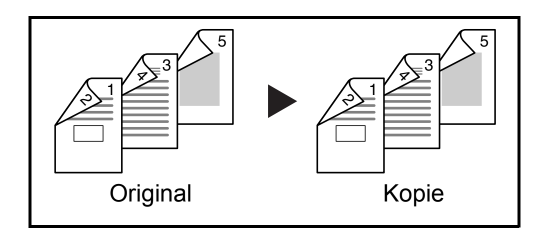
Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung:

Bindung links/rechts: Die Bilder werden ohne Drehung auf die Rückseite kopiert.

Bindung oben: Die Bilder werden nach Drehung um 180° auf die Rückseite kopiert.

Zweiseitig nach zweiseitig

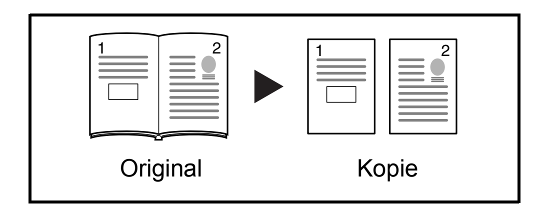
Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen. Dazu ist der optionale Vorlageneinzug erforderlich.



HINWEIS: Die für "zweiseitig nach zweiseitig" verfügbaren Papierformate sind Ledger, Letter-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R und Folio.

Buch nach einseitig

Kopiert jede Seite der Originale mit einander gegenüber liegenden Seiten auf zwei Einzelblätter.



Folgende Bindeoptionen stehen zur Verfügung:

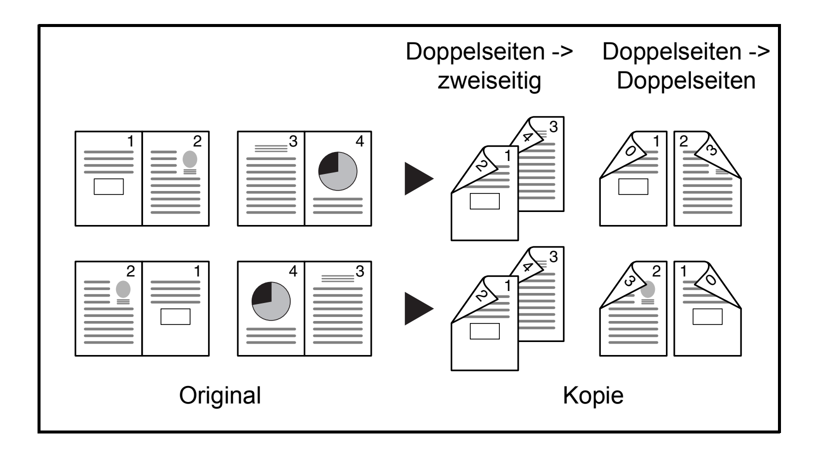
Bindung links: Originale mit einander gegenüber liegenden Seiten werden von links nach rechts kopiert.

Bindung rechts: Originale mit einander gegenüber liegenden Seiten werden von rechts nach links kopiert.

HINWEIS: Die folgenden Original- und Papierformate werden beim Modus "Buch zu einseitig" unterstützt. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R und 8K. Papier: Letter, A4 und B5. Wenn Sie das Papierformat wählen, ändern Sie den Zoom, so dass das Bild zum Format passt.

Buch nach zweiseitig

Erstellt zweiseitige Kopien aus Originalen mit einander gegenüber liegenden Seiten.



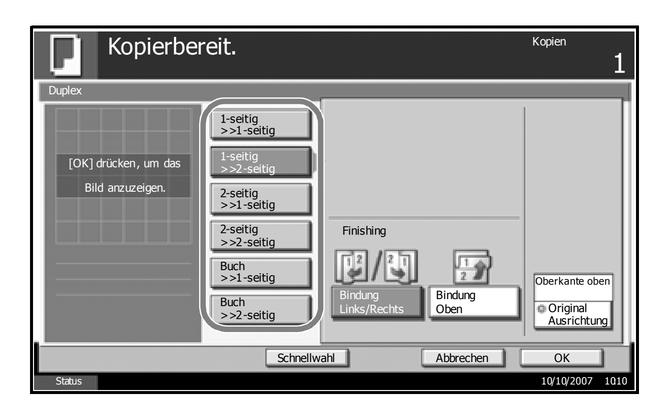
HINWEIS: Die folgenden Original- und Papierformate werden beim Modus "Buch zu zweiseitig" unterstützt. Original: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R und 8K. Papier: Letter, A4 und B5.

Die Vorgehensweise für Kopieren im Duplex-/Einblattverfahren wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

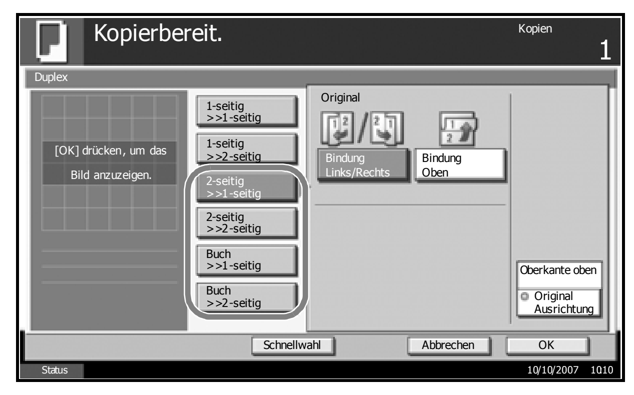
2 Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Duplex-Druck].

3 Wählen Sie den gewünschten Duplex-Modus aus.



4 Wenn Sie [>>Auswahl 1-seitig/2-seitig], [>>Auswahl 1-seitig/2-seitig] oder [Buch>>2-seitig] wählen, bestimmen Sie auch den Bindungsrand in Finishing.

5 Wenn Sie [>>Auswahl 1-seitig/2-seitig], [>>Auswahl 1-seitig/2-seitig], [Buch>>1-seitig] oder [Buch>>2-seitig] wählen, bestimmen Sie auch den Bindungsrand der Originale in Original.



6 Drücken Sie [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale festzulegen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Tippen Sie auf [OK].

7 Tippen Sie auf [OK].

8 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**.

Wenn die Originale über das Vorlagenglas eingescannt werden, legen Sie nacheinander neue Originale auf und drücken Sie die Taste **Start**.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Deckblätter einfügen

Den fertigen Kopien kann ein Deckblatt hinzugefügt werden. Sie können die erste Seite bzw. die letzte Seite auf Farbpapier oder dickes Papier aus einer anderen Papierquelle kopieren. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: Das Papier für das Deckblatt wird aus der Universalzufuhr eingezogen.
Hinweise zum Einzug des Deckblatts aus der Kassette entnehmen Sie *Papierquelle für Deckblatt auf Seite 9-15*.

Art des Deckblatts	Beschreibung
Deckbl. vorne	Die erste Seite der Originale wird auf einen anderen Medientyp kopiert.
Deckblatt vorne & hinten	Die erste und die letzte Seite der Originale wird auf unterschiedlichen Medientypen gedruckt.

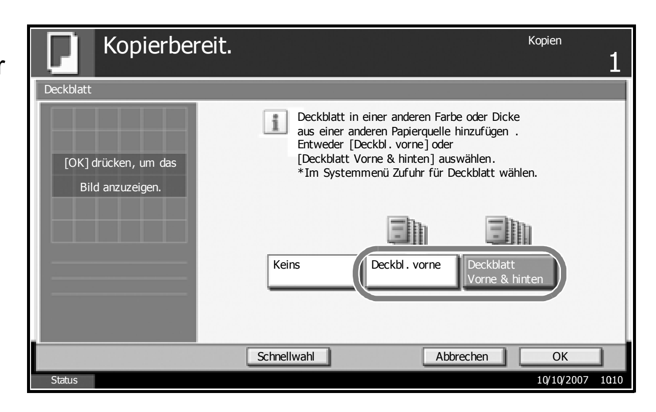
Die Vorgehensweise für das Kopieren mit Deckblatt wird nachstehend erklärt.

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3. Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Deckblatt].

4. Tippen Sie auf [Deckbl. vorne] oder [Deckblatt Vorne & hinten].



5. Tippen Sie auf [OK].

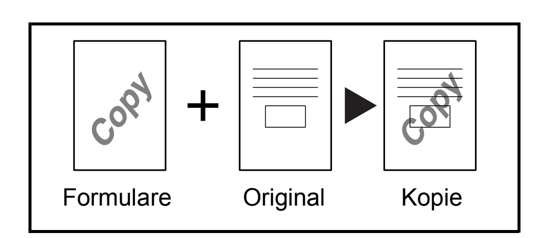
6. Drücken Sie die Taste **Start**.

Wenn die Originale über das Vorlagenglas eingescannt werden, legen Sie nacheinnander neue Originale auf und drücken Sie die Taste **Start**.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Formularüberlagerung

Kopiert das Original auf einen zu wählenden Hintergrund, genannt das Formular. Nachdem Sie das Formular eingescannt und gespeichert haben, wird das Formular über das Original kopiert. Sie können auch ein Formular verwenden, das sich bereits im Speicher des Geräts gespeichert ist.



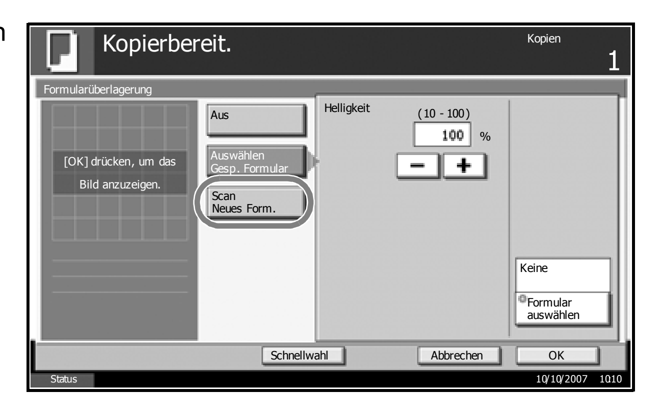
HINWEIS: Unter *Formularüberlagerungs-Box (Kopieren) auf Seite 7-29* finden Sie Hinweise zum vorherigen Speichern eines Formulars.

Für die Formularüberlagerung führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

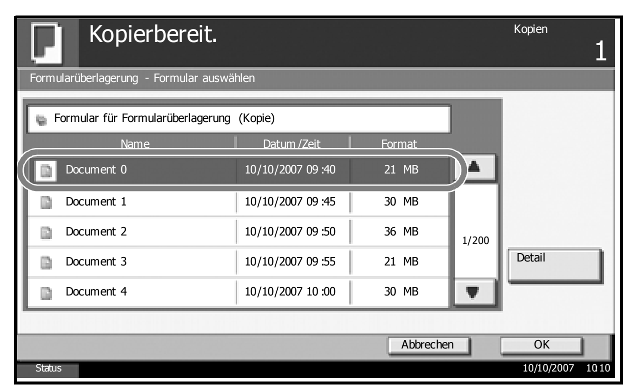
2 Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Formularüberlagerung].

3 Tippen Sie auf [Scan Neues Form.], um die erste Seite der Originale als Formular zu verwenden.



HINWEIS: Tippen Sie auf [+] oder [–] in [Helligkeit], um die Helligkeit des Formulars anzupassen. Sie können unter zehn Helligkeitswerten in Stufen von 10% wählen.

Um bereits gespeicherte Formulare zu verwenden, tippen Sie auf [Auswählen Gesp. Formular]. Tippen Sie auf [Formular], um die Formularliste anzuzeigen. Wählen Sie das gewünschte Formular aus der Liste und tippen Sie auf [OK].



HINWEIS: Tippen Sie auf [Detail], um die ausgewählten Formulardaten anzuzeigen.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Legen Sie die Originale ein.

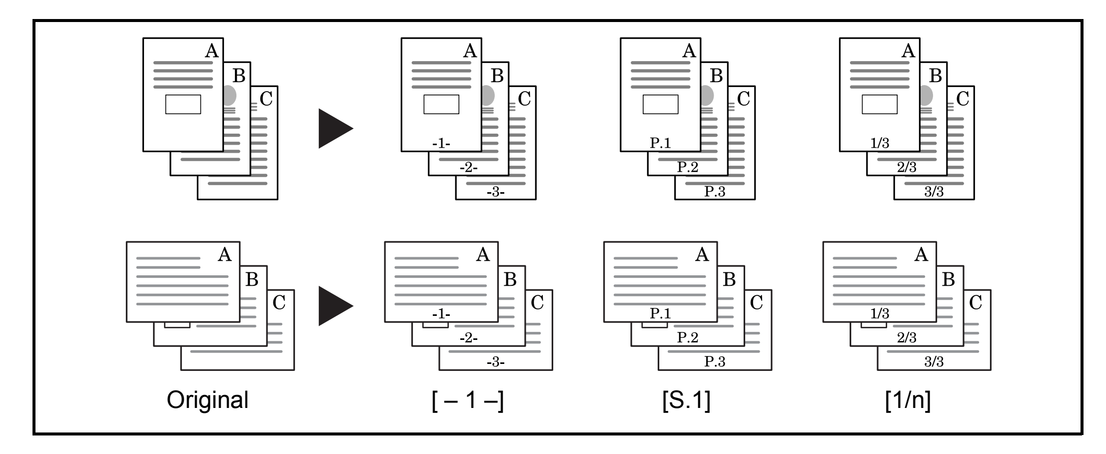
Legen Sie das Original für das Formular über die anderen Originale. Wenn Sie den Vorlageneinzug verwenden, muss die erste Seite der Originale oben liegen.

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Seitenzahl einblenden

Blendet fortlaufende Seitenzahl in die Kopie ein. Folgende Formate für die Nummerierung sind gültig: -1-], [[S.1]] oder [[1/n]]. Mit dem Format [[1/n]] wird die Gesamtzahl der Seiten anstelle von *n* ausgedruckt.

Die Seitenzahl wird unten zentriert eingedruckt.



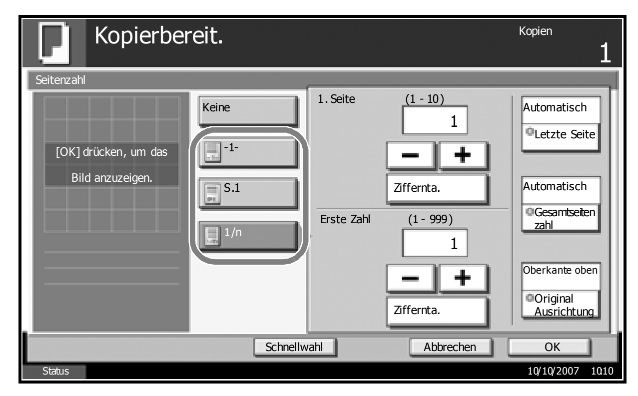
Gehen Sie wie folgt vor, um Kopien mit Seitenzahlen zu versehen:

1 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Seite -].

4 Wäheln Sie ein Format für die Nummerierung aus [-1-], [[S.1]] oder [[1/n]].



5 Um die Seitennummerierung von einer anderen Seite aus zu starten, tippen Sie auf [+] oder [–] in 1. Seite und wählen die Startseite. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben, nachdem Sie [Ziffernta.] gedrückt haben.

6 Um die Nummerierung mit einer anderen Zahl als 1 zu beginnen, tippen Sie auf [+] oder [–] in Erste Zahl und geben die erste Zahl ein. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben, nachdem Sie [Ziffernta.] gedrückt haben.

7 Um die Seite für das Nummerierungsende einzugeben, tippen Sie auf [Letzte Seite] und wählen [Manuell]. Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Endseite einzugeben. Danach auf [OK]. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben, nachdem Sie [Ziffernta.] gedrückt haben.

8 Die Gesamtanzahl der Seiten *n* im Format [[1/n]] kann manuell geändert werden. Drücken Sie [Gesamtseiten] und wählen Sie [Manuell] aus. Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Gesamtanzahl von Seiten einzugeben. Danach auf [OK]. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben, nachdem Sie [Ziffernta.] gedrückt haben.

9 Drücken Sie [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale festzulegen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Drücken Sie auf [OK].

10 Tippen Sie auf [OK].

11 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

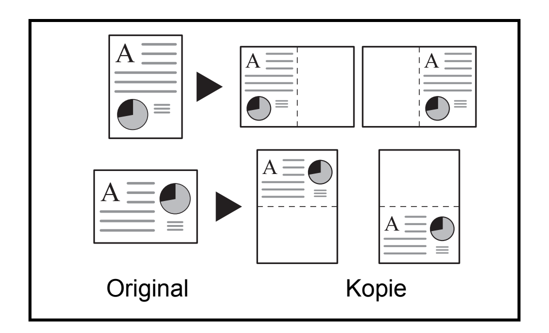
Platzhalter für Notizen einfügen

Reserviert bei der Kopienausgabe Platz für Notizentexte. Sie können auch zwei Originale auf dasselbe Blatt mit einem Zwischenraum kopieren oder Linien hinzufügen, um Seitenwechsel anzuzeigen.

HINWEIS: Der Memoseitenmodus ist verfügbar für Kopierpapier der Formate Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, Folio, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, 8K, 16K und 16K-R.

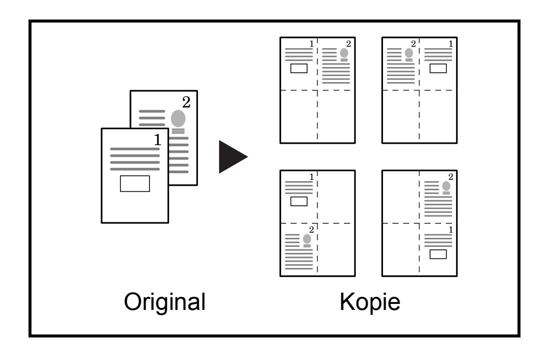
Layout A

Reduziert Bilder jeder Originalseite für den Ausdruck auf einer Halbseite und lässt den Rest leer für Notizen.



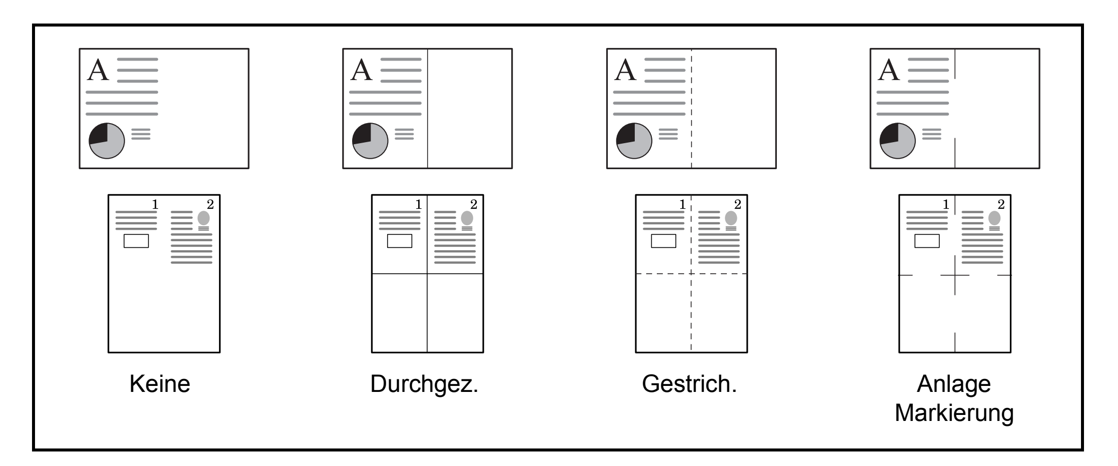
Layout B

Reduziert Bilder von zwei Originalseiten für den Ausdruck auf einer Halbseite und lässt den Rest leer für Notizen.



Arten von Begrenzungslinien

Folgende Trennlinien stehen zur Auswahl.



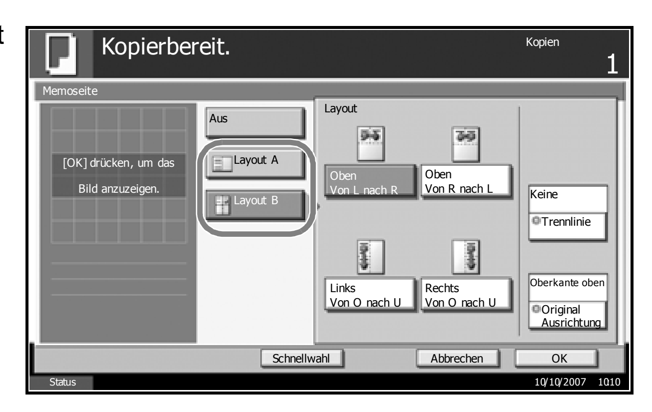
Gehen Sie wie folgt vor, um Kopien mit Seitenlinien zu versehen:

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf [Layout/Bearbeiten] und dann auf [Memoseite].

4 Drücken Sie [Layout A] oder [Layout B]. Wählen Sie das Seitenlayout aus *Layout*.



5 Tippen Sie auf [Trennlinie], um die Seitentrennlinie auszuwählen. Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale festzulegen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Tippen Sie auf [OK].

7 Tippen Sie auf [OK].

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Belichtung einstellen

Die Belichtung ist einstellbar.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Modus	Beschreibung
Manuell	Die Belichtung kann in 7 oder 13 verschiedene Stufen eingestellt werden.
Automatisch	Die optimale Belichtung wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

HINWEIS: Sie können den automatischen Modus als Standardwert definieren (siehe *Helligkeit auf Seite 9-26*).

Für die Änderung des Belichtung führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus.

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

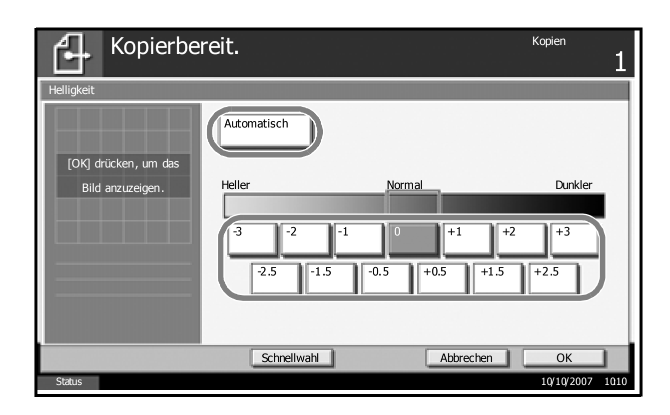
2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf [Bildqualität] und dann auf [Helligkeit].

4 Um die Belichtung manuell einzustellen, tippen Sie auf [-3] - [+3] (Heller - Dunkler).

Sie können die Helligkeit um jeweils einen Halbschritt zwischen [-3] - [+3] (Heller - Dunkler) einstellen.

Um die Belichtung automatisch zu ändern, tippen Sie auf [Automatisch].



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Bildqualität auswählen

Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Qualitätseinstellungen.

Bildqualität-Modus	Beschreibung
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Text	Nur Text, keine Fotos.
Foto	Nur Fotos, kein Text.

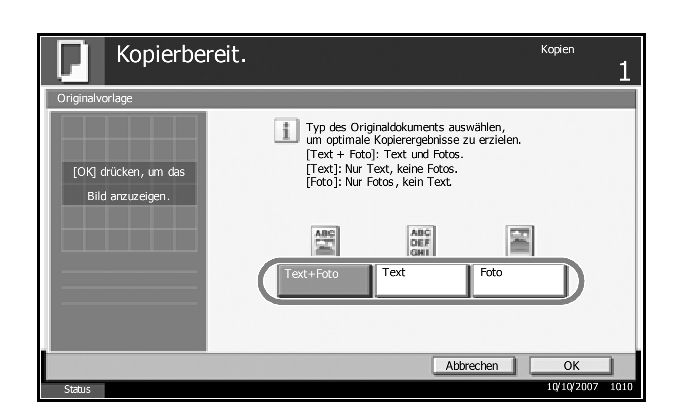
Wählen Sie die Qualität der Kopien wie nachstehend erklärt:

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf [Bildqualität] und dann auf [Originalvorlage].

4 Wählen Sie die Bildqualität aus.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

EcoPrint

Benutzen Sie EcoPrint, um beim Drucken Toner zu sparen. Benutzen Sie diese Funktion, um Kopien oder andere Drucke auszugeben, bei denen es nicht auf hohe Qualität ankommt.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit EcoPrint wird nachstehend erklärt.

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
3. Tippen Sie auf [Bildqualität] und dann auf [EcoPrint].
4. Tippen Sie auf [Ein].



5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Mehrere Stapel scannen

Wenn mehrere Originale nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag verarbeitet. Bei dieser Funktion werden Originale so lange eingelesen, bis Sie auf [Scan beenden] tippen.

Die folgenden Einstellungen können während des Einlesens geändert werden.

- Originalformat-Auswahl
- Originalausrichtung
- Bildqualität-Auswahl
- Originaltyp (2-seitig/Buch)
- Zoom
- Randlöschung
- Helligkeit

Wenn Sie "Auftrag erst." verwenden, können Sie beim Scannen ein leeres Blatt oder beim Duplex-Kopieren eine leere Seite einfügen.

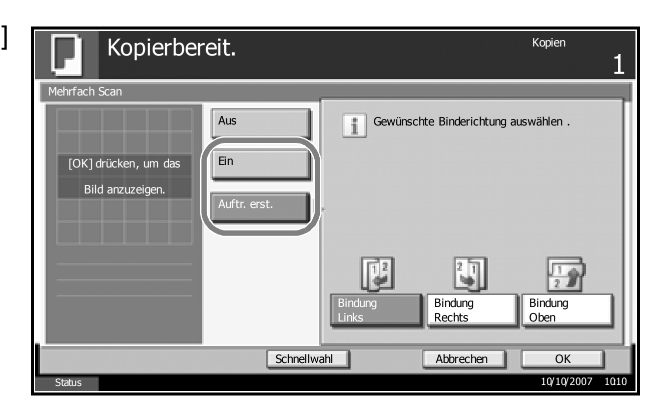
Die Vorgehensweise für Kopieren mit Mehrfach-Scan wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Mehrfach-Scan].

3 Wenn Mehrfach-Scan ausgewählt ist, tippen Sie auf [Ein].

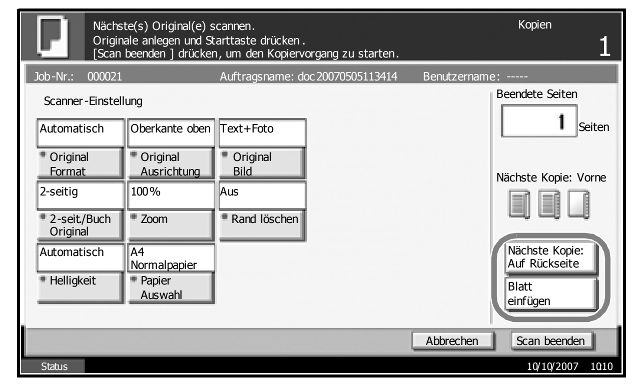
Wenn [Auftrag erst.] ausgewählt ist, tippen Sie auf [Auftrag erst.] und wählen die gewünschte Binderichtung aus.



4 Tippen Sie auf [OK].

5 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**.

Wenn [Auftrag erst.] ausgewählt ist, kann die nächste Seite geändert werden. Tippen Sie auf [Blatt einfügen], um ein leeres Papierblatt einzufügen. Auf [Nächste Kopie Auf Rückseite] beim Duplexdruck drücken, um die nächste Seite auf der Rückseite zu drucken.



6 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Wiederholen Sie diese Schritte, um die restlichen Originale einzulesen.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden], um die Kopien auszugeben.

Automatische Bilddrehung

Das Bild wird automatisch gedreht, wenn das Format des Originals mit dem des Papiers übereinstimmt, aber eine andere Ausrichtung hat. Die Bilder werden vor dem Kopieren entgegen dem Uhrzeigersinn um 90° gedreht.

HINWEIS: Unter *Automatische Bilddrehung auf Seite 9-30* finden Sie Hinweise, wie die automatische Bilddrehung als Standard eingestellt werden kann.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit automatischer Bilddrehung wird nachstehend erklärt.

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3 Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Automatische Bilddrehung].

4 Tippen Sie auf [Ein], um die automatische Bilddrehung zu aktivieren.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Negativkopie

Mit dieser Funktion werden die schwarzen und weißen Teile des Bilds für den Druck umgekehrt.

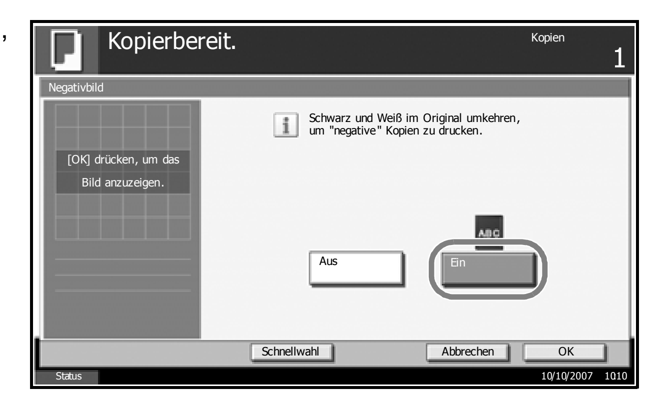
Kopieren Sie Originale als Negativbilder wie nachstehend erklärt:

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Negativbild].

4. Tippen Sie auf [Ein], um das Negativbild zu aktivieren.



5. Tippen Sie auf [OK].

6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopie spiegeln

Mit dieser Funktion werden die Bilder des Originals spiegelbildlich kopiert.

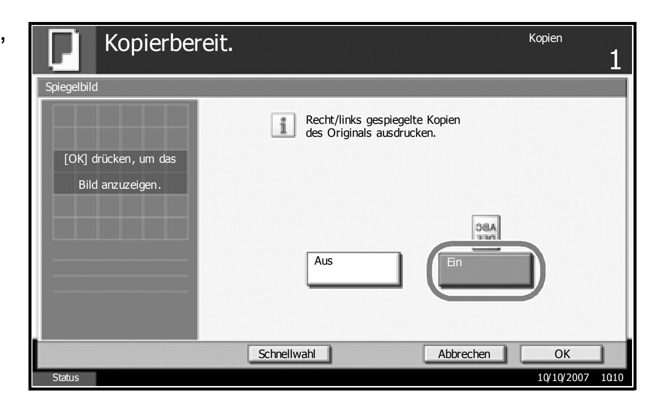
Kopieren Sie Originale als Spiegelbilder wie nachstehend erklärt:

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Spiegelbild].

4. Tippen Sie auf [Ein], um das Spiegelbild zu aktivieren.



5. Tippen Sie auf [OK].

6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Auftragsende Nachricht

Wenn ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, wird eine Benachrichtigung per E-Mail versandt. Der Benutzer kann verständigt werden, dass ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, während er entfernt vom Kopierer an seinem Schreibtisch arbeitet. Er braucht daher nicht beim Kopierer zu warten, bis der Kopiervorgang abgeschlossen ist.

HINWEIS: Der PC muss vorher konfiguriert werden, damit E-Mail verwendet werden kann.

Beispiel für eine Benachrichtigung über ein Auftragsende

An:	h_pttr@owl-net.net
Betreff:	1234 Jobende Mailnachricht

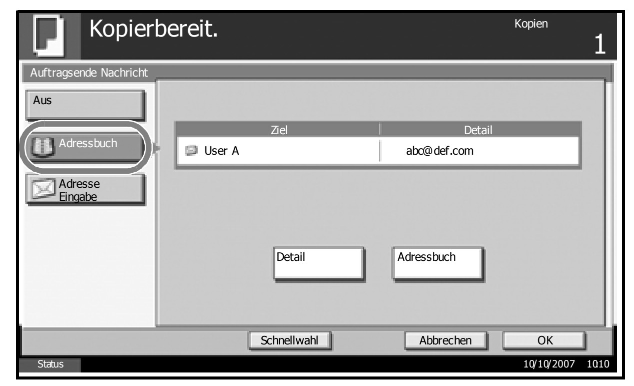
Auftr.Nr.:	000002
Ergebnis:	OK
Endzeit:	27 April 2007 14:56:08
Dateiname:	doc27042007145608
Auftragstyp:	Kopieren

```
------------------------------------------------
1234
[00:c0:ee:d0:01:14]
------------------------------------------------
```

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benachrichtigung über den Abschluss des Kopiervorgangs zu aktivieren:

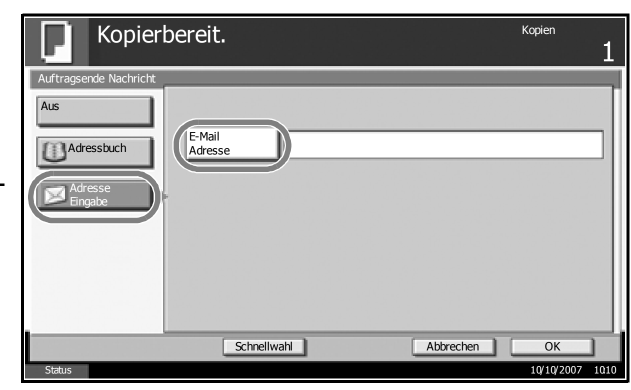
1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Auftragsende Nachricht].

4 Um die Adresse, an die die Benachrichtigung gehen soll, aus dem Adressbuch auszuwählen, tippen Sie auf [Adressbuch] links auf der Anzeige und dann auf [Adressbuch] auf der nächsten Anzeige. Tippen Sie auf [Adressbuch], geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf [OK].



Tippen Sie auf [Detail], um die Daten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.

Um die E-Mail-Adresse direkt einzugeben, tippen Sie auf [Adresseingabe]. Drücken Sie [E-Mail-Adresse], geben Sie die Adresse ein und drücken Sie [OK].



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Nach Abschluss des Auftrags wird eine E-Mail-Nachricht an das ausgewählte Ziel gesandt.

Dateiname festlegen

Mit dieser Funktion erhält ein Kopierauftrag einen Namen. Sie können weitere Informationen wie Datum, Uhrzeit oder Auftragsnummer hinzufügen. Den Auftragsverlauf oder den Auftragsstatus können Sie über Auftragsname, Datum und Zeit oder Auftragsnummer abrufen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihren Kopierauftrag mit einem Namen zu versehen:

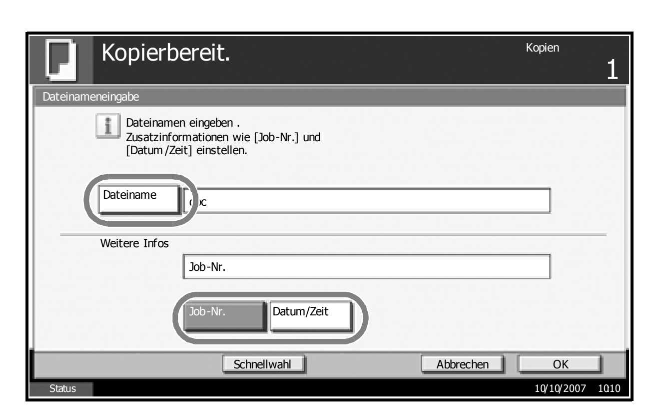
1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Dateinameneingabe].

4. Tippen Sie auf [Dateiname], geben Sie den Namen eines Kopierauftrags ein und tippen Sie auf [OK].

   Um Datum und Zeit hinzuzufügen, tippen Sie auf [Datum/Zeit]. Um eine Auftragsnummer hinzuzufügen, tippen Sie auf [Job-Nr.]. Zusätzliche Informationen werden unter Weitere Infos angezeigt.



5. Tippen Sie auf [OK].

6. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Auftragspriorität ändern

Mit dieser Funktion wird ein laufender Auftrag unterbrochen und der ausgewählte Auftrag bevorzugt behandelt. Der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt, sobald der mit geänderter Auftragspriorität durchgeführte Auftrag abgeschlossen ist.

HINWEIS: Der laufende Auftrag, der mit geänderter Auftragspriorität ausgeführt wird, kann nicht unterbrochen werden.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit geänderter Auftragspriorität wird nachstehend erklärt.

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Auftragspriorität ändern].
4. Tippen Sie auf [Ein], um das Ändern der Priorität zu aktivieren.



5. Tippen Sie auf [OK].
6. Drücken Sie die Taste **Start**. Der aktuelle Kopierauftrag wird unterbrochen und der Auftrag mit geänderter Auftragspriorität beginnt. Der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt, sobald der mit geänderter Auftragspriorität durchgeführte Auftrag abgeschlossen ist.

Wiederholungskopie

Nach dem Abschluss eines Kopierauftrags können Sie das Kopieren weiterer Exemplare in der gewünschten Auflage aktivieren. Bei vertraulichen Dokumenten können Sie einen Zugangscode für die Wiederholkopiefunktion einrichten. In einem solchen Fall muss der richtige Zugangscode eingegeben werden, wenn Wiederholkopien angefertigt werden sollen, da sonst der Kopiervorgang nicht startet.

WICHTIG: Wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird, werden Wiederholungskopien gelöscht.

Die Wiederholungskopie ist nicht verfügbar, wenn das Gerät mit dem optionalen Sicherheits-Kit ausgestattet ist.
Die Wiederholungskopie kann nicht benutzt werden, wenn die maximale Anzahl von Wiederholungskopieaufträgen in der Dokument-Box auf Null gesetzt ist (siehe *Maximale Anzahl von Wiederholungskopieaufträgen auf Seite 4-54*).
Sie können die Wiederholungskopie als Standardeinstellung festlegen. Siehe *Wiederholungskopie auf Seite 9-36*.
Wenn Sie einem Kopierauftrag einen Dateinamen geben, können Sie die Daten beim Kopieren leichter identifizieren (siehe *Dateiname festlegen auf Seite 4-51*).

Wiederholungskopie auswählen

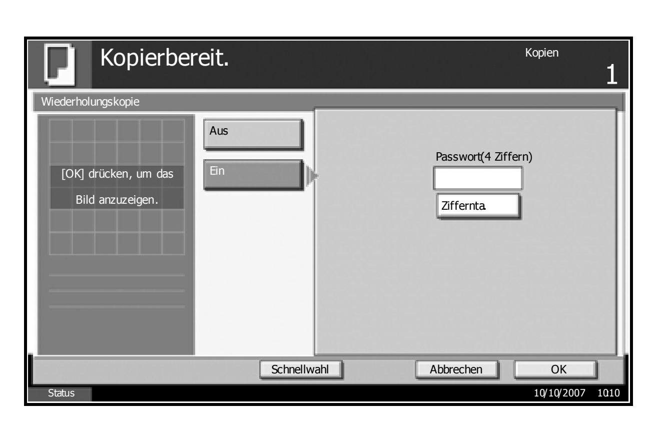
Wählen Sie die Wiederholungskopie wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Wiederholungskopie].

3. Tippen Sie auf [Ein].

Um ein Kennwort zu speichern, tippen Sie auf [Ziffernta.] und geben ein vierstelliges Kennwort ein.



WICHTIG: Wenn Sie den Zugangscode vergessen haben, ist die Wiederholungskopiefunktion nicht verfügbar. Notieren Sie sich das Kennwort.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas. Drücken Sie die Taste **Start**, um mit dem Kopieren zu beginnen und diesen Auftrag als Wiederholkopieauftrag zu speichern.

Ausgabe von Wiederholungsopieaufträgen

Die Wiederholungskopieaufträge werden in einer Dokument-Box gespeichert. Hinweise zum Drucken von Wiederholungskopieaufträgen finden Sie unter *Auftrags-Box auf Seite 7-2*.

Maximale Anzahl von Wiederholungskopieaufträgen

Um die maximale Anzahl von Wiederholungskopieaufträgen zu ändern, die in einer Dokument-Box gespeichert werden können, gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor.

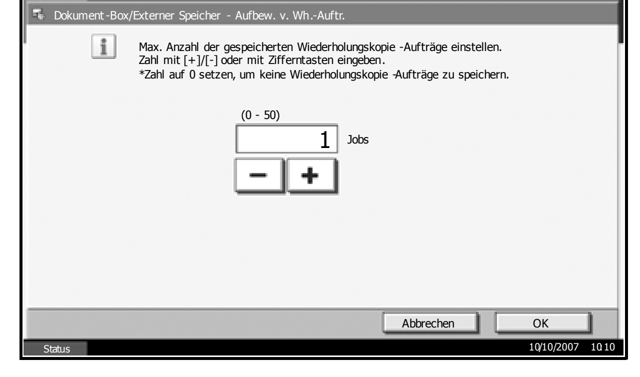
So ändern Sie die maximale Anzahl von Wiederholungskopien:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Einstellungen für Dokument-Box/Externer Speicher] und dann auf [Weiter] in *Auftrags-Box*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in *Aufbew. v. Wh.-Auftr.*.

4 Mit **[+]** oder **[–]** geben Sie die maximale Anzahl für Wiederholungskopien ein.



Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

Ein Zahl zwischen 0 und 50 kann für die Anzahl der Wiederholungskopien eingegeben werden.

HINWEIS: Wenn Sie Null (0) eingeben, können Sie die Wiederholungskopiefunktion nicht verwenden.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Beim Beenden drücken Sie wiederholt die Taste **Schließen**, um zur Standard-Systemmenü-Anzeige zurückzukehren.

Programmtasten zum Kopieren und Senden

Wenn Sie Funktionen häufiger benötigen, können diese als Programm gespeichert werden und dann durch einen einfachen Tastendruck aufgerufen werden. Sie können den Programmen Namen geben, damit Sie sie später leichter finden.

HINWEIS: Eine Sendung kann im Programm ebenfalls gespeichert werden. Bis zu 50 Funktionen in einer Kombination von Kopieren und Senden können in einem Programm gespeichert werden.

Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Funktionen nur speichern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Programme speichern

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Programm zu speichern.

Dies ist ein Beispiel für eine Kopierfunktion.

1. Geben Sie zuerst alle Kopiereinstellungen wie gewohnt ein. Dann drücken Sie die Taste **Programm**.
2. Tippen Sie auf [Speichern] und eine Nummer (1 bis 50) für das Programm. Falls Sie sich schon im Kopier- oder Sendemodus befanden, gehen Sie zu Schritt 4.

HINWEIS: Wenn Sie eine bereits gespeicherte Programmnummer wählen, werden die unter dieser Programmnummer gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.

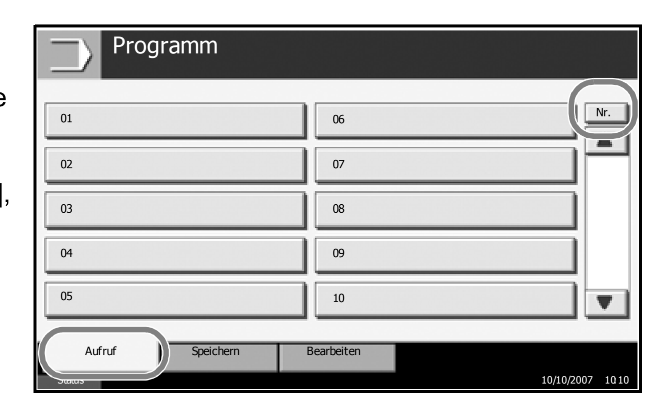
3. Vergewissern Sie sich, dass [Kopieren] gewählt ist, und tippen Sie auf [Weiter].
4. Geben Sie den neuen Programmnamen ein und tippen Sie auf [Speichern].

Programme aufrufen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein gespeichertes Programm aufzurufen.

1. Drücken Sie die Taste **Programm**.

2 Tippen Sie auf [Aufruf] und geben Sie die gewünschte Programmnummer (1 bis 50) ein. Tippen Sie auf [Nr.], um die Programmnummer direkt aufzurufen.



HINWEIS: Wenn das Programm nicht aufgerufen werden kann, wurde die Dokument-Box oder die im Programm angegebene Formular-Überlagerung möglicherweise gelöscht. Prüfen Sie die Dokument-Box.

3 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Das Kopieren erfolgt gemäß dem gespeicherten Programm.

Programme bearbeiten und löschen

Sie können Programmnummern oder Programmnamen ändern bzw. das Programm löschen.

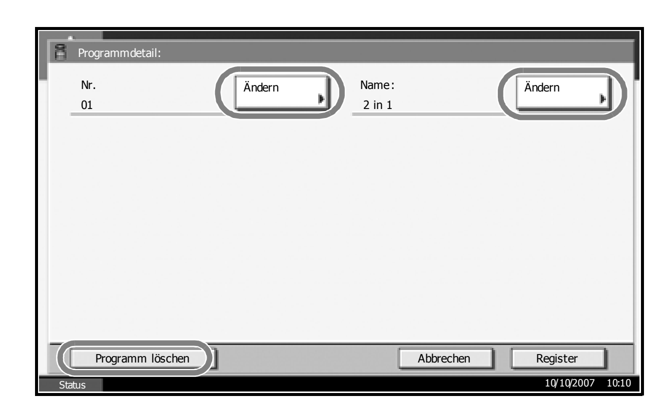
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Programm zu bearbeiten oder zu löschen.

1 Drücken Sie die Taste **Programm**.

2 Tippen Sie auf [Bearbeiten] und geben Sie die gewünschte Programmnummer (1 bis 50) ein.

3 Um ein Programm zu bearbeiten, gehen Sie wie beim Aufzeichnen des Programms vor und tippen Sie auf [Ändern]. Sie können Programmnummern oder Programmnamen ändern und tippen dann auf [Speichern]. Wählen Sie [Ja] in der Bestätigungsanzeige, um das Programm zu ändern.

Um ein Programm zu löschen, tippen Sie auf [Programm löschen]. Wählen Sie [Ja] in der Bestätigungs-anzeige, um das Programm zu löschen.



Schnellwahltasten zum Kopieren und Senden

Sie können Schnellwahlfunktionen in der Basisanzeige definieren, um auf häufig benutzte Funktionen rascher zugreifen zu können. Der mit der gespeicherten Schnellwahl verknüpfte Funktionsname kann erforderlichenfalls geändert werden. Bis zu 5 Schnellwahlen für die Kopie und 6 Schnellwahlen für das Senden können gespeichert werden.

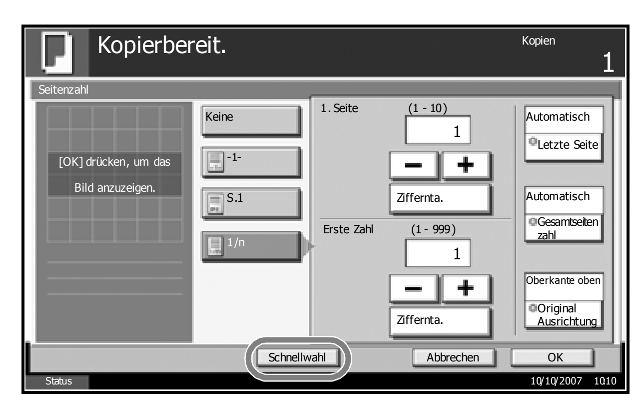
HINWEIS: Als Grundeinstellung ist die Funktion [Unterbrechung] als Schnellwahl Nr. 1 gespeichert.

Schnellwahl hinzufügen

Die Speicherung einer Schnellwahl wird beim Einrichten einer Funktion durchgeführt. Schnellwahlen können für alle Funktionen gespeichert werden, bei denen [Schnellwahl hinzufügen] auf der Anzeige erscheint.

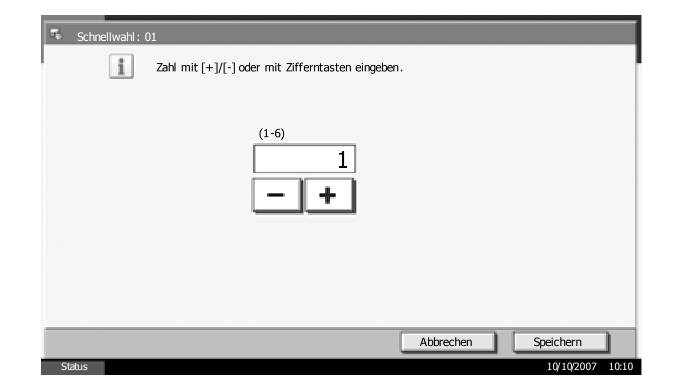
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Schnellwahl aufzuzeichnen.

1 Nachdem Sie die gewünschten Einstellungen für jede Funktion durchgeführt haben, tippen Sie auf [Schnellwahl hinzufügen].



2 Drücken Sie die Tasten, die der Schnellwahl entsprechen (01 bis 06), um diese zu speichern.

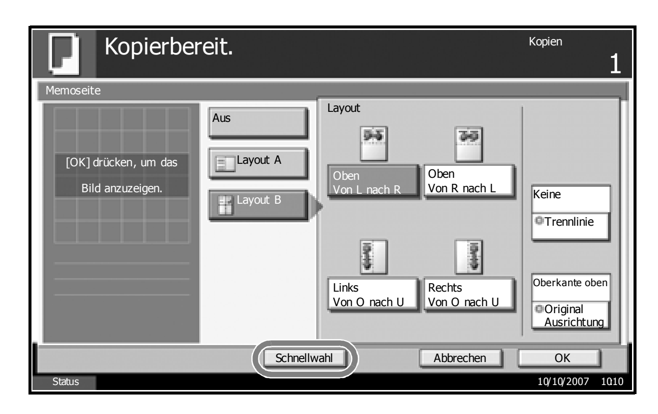
HINWEIS: Wenn Sie eine bereits gespeicherte Schnellwahlnummer wählen, werden die unter dieser Schnellwahl gespeicherten Funktionen durch die neuen Funktionen überschrieben.



Schnellwahl bearbeiten und löschen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Nummer oder den Namen einer Schnellwahl zu ändern oder zu löschen.

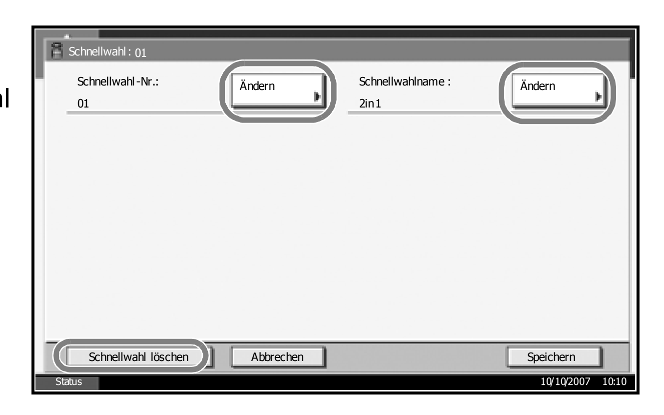
1 In der Konfigurationsseite einer Funktion tippen Sie auf [Schnellwahl hinzufügen] unten auf der Anzeige.



2 Tippen Sie auf [Bearbeiten] und geben Sie die gewünschte Schnellwahlnummer (01 bis 06) ein.

3 Um eine Schnellwahl zu bearbeiten, gehen Sie wie beim Speichern der Schnellwahl vor und tippen auf [Ändern]. Sie können Schnellwahlnummern oder Schnellwahlnamen ändern und tippen dann auf [Speichern].

Um ein Programm zu löschen, tippen Sie auf [Schnellwahl löschen]. Wählen Sie [Ja] auf der Bestätigungsanzeige, um die Schnellwahl zu löschen.



5 Sendefunktionen

In diesem Kapitel werden die Funktionen für das Versenden von Dokumenten erklärt.

Originalformat-Auswahl

Wählen Sie das Format der Originale, das für das Scannen verwendet wird. Bei benutzerdefinierten Originalen achten Sie besonders auf die richtige Auswahl des Originalformats.

Wählen Sie die Originalformate aus den folgenden Gruppen von Originalformaten.

Einstellung	Detail	Format
Standard-formate 1	Wählen Sie die automatische Erkennung oder ein Standardformat.	Europäische Modelle: Auto, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5, A5-R, B6, B6-R, A6-R, Folio
Standard-formate 2	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.	Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II-R, 11×15", 8K, 16K, 16K-R
Andere	Wählen Sie Hagaki oder ein benutzerdefiniertes Originalformat *.	Hagaki, Oufuku Hagaki, Anwender 1 bis 4
Format-eingabe	Geben Sie ein Format ein, das in Standardformat 1 und 2 nicht enthalten ist.**	Europäische Modelle Horizontal: 50 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen), vertikal: 50 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

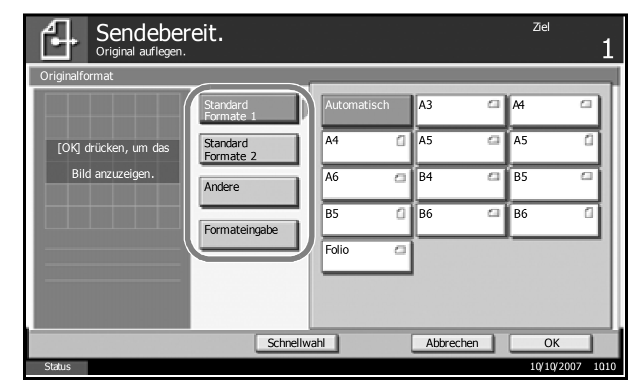
* Für das Einstellen der benutzerdefinierten Originalformate (Anwender 1 bis 4) finden Sie Hinweise unter *Benutzerdefinierte Originalformate einstellen auf Seite 9-6*.

** Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Siehe *Maßeinheit umschalten auf Seite 9-17*.

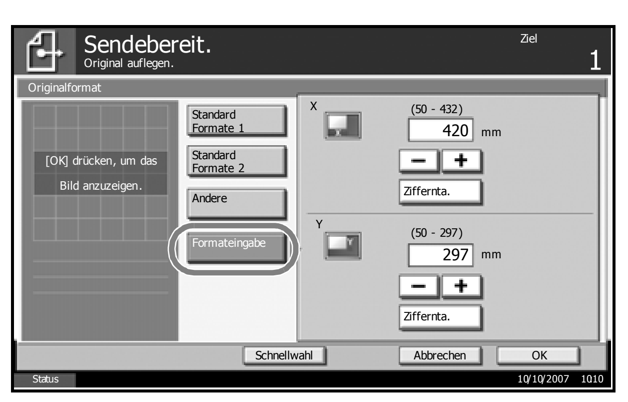
Wählen Sie das Originalformat für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Taste **Senden**.
3. Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung] und dann auf [Originalformat].

4 Drücken Sie [Standardformate 1], [Standardformate 2], [Andere], oder [Formateingabe] um das Originalformat auszuwählen.



Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, drücken Sie [+] oder [–] um das Format *X* (horizontal) und *Y* (vertikal) einzugeben. Wenn Sie auf [Ziffernta.] tippen, können Sie die Zifferntasten verwenden.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Sendeformat-Auswahl

Wählen Sie das Sendeformat des zu sendenden Bildes.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Formate.

Einstellung	Detail	Format
Standard-formate 1	Wählen Sie "Wie Original" oder ein Standardformat.	Europäische Modelle: Wie Original, A3, B4, A4, B5, A5, B6, A6, Folio
Standard-formate 2	Wählen Sie ein Standardformat außer dem Standardformat 1.	Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Statement, 8.5×13.5", Oficio II, 11×15", 8K, 16K
Andere	Wählen Sie Hagaki.	Hagaki, Oufuku Hagaki

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

Originalformat (*Seite 5-2*), Sendeformat und Zoom (*Seite 5-6*) stehen untereinander in einem bestimmten Verhältnis. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

Originalformat und Sendeformat sind	Gleich	Unterschiedlich
Originalformat	Erforderlichen-falls angeben	Erforderlichenfalls angeben
Sendeformat	[Wie Originalformat] auswählen	Wählen Sie das gewünschte Format
Zoom	[100%] (oder [Automatisch]) auswählen	[Automatisch] auswählen

HINWEIS: Wenn Sie ein Sendeformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht, und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) versenden.

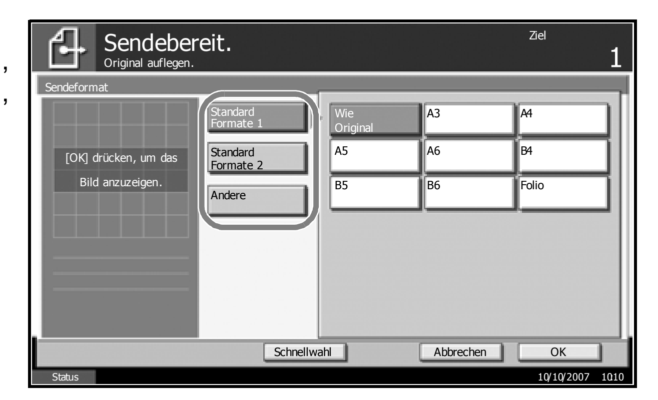
Wählen Sie das Format für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Senden**.

3 Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung] und dann auf [Sendeformat].

4 Drücken Sie [Standardformate 1], [Standardformate 2], oder [Andere] um das Originalformat auszuwählen.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Zoom

Scannt das Original mit einem automatischen Zoom in Abhängigkeit vom Sendeformat ein.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Optionen.

Einstellung	Detail
100%	Kein Zoom (tatsächliche Größe wird eingescannt)
Automatisch	Automatischer Zoom entsprechend dem angegebenen Sendeformat.

HINWEIS: Beim Zoomen siehe *Sendeformat-Auswahl auf Seite 5-4* für die Auswahl des Sendeformats.
Wenn "Anwenderformat" oder "Format eingeben" als Originalformat gewählt wurden, werden die Originale in Normalgröße versendet und es kann nicht gezoomt werden.
Je nach der Kombination aus Originalformat und Sendeformat wird das Bild auf der Papierkante angeordnet. Um das Bild vertikal und horizontal auf der Seite zu zentrieren, benutzen Sie die Zentriereinstellung gemäß der Beschreibung unter “Centering” auf Seite 2-7.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Original so zu vergrößern oder zu verkleinern, dass es zum Sendeformat passt.

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Senden**.

3 Wählen Sie das Sendeformat aus.

4 Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Zoom].

5 Tippen Sie auf [100%] oder [Automatisch].



6 Tippen Sie auf [OK].

7 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Zentrieren

Wenn Sie das Original scannen, nachdem Sie Originalformat und Sendeformat festgelegt haben, wird je nach Format der Rand unten links bzw. rechts auf dem Papier erstellt. Wenn Sie die Zentrierfunktion verwenden, wird das Bild so eingerichtet, dass es in gleichem Abstand zum oberen und unteren sowie linken und rechten Rand platziert wird.

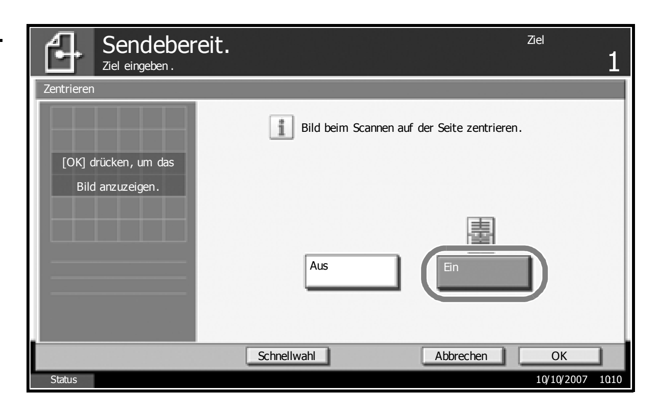
Zentrieren Sie das Bild beim Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Zentrieren].

4. Tippen Sie auf [Ein]. Das Zentrieren wird durchgeführt.



5. Tippen Sie auf [OK].

6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

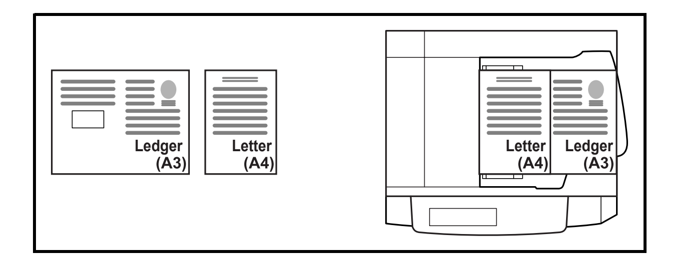
Unterschiedlich große Originale

Wenn Sie den als Zusatzausstattung erhältlichen automatischen Vorlageneinzug verwenden, können Sie Originale unterschiedlicher Größe als Stapel einlesen und kopieren. Bei diesem Vorgang können bis zu 30 Originale unterschiedlicher Größen gleichzeitig in den Vorlageneinzug gelegt werden.

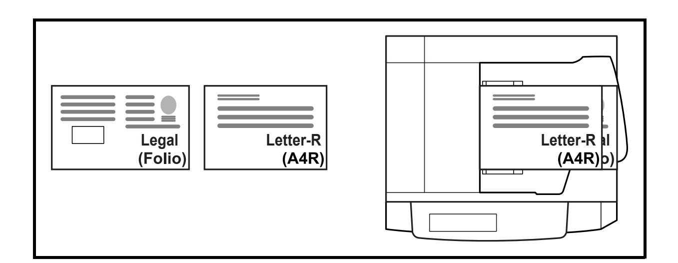
Originale gleicher Breite

Wenn die Originale gleich breit sind, können folgende Kombinationen eingelesen werden:

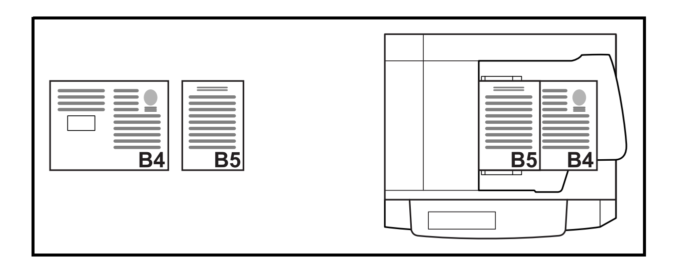
- Ledger und Letter (A3 und A4)



- Legal und Letter-R (Folio und A4-R)



- B4 und B5

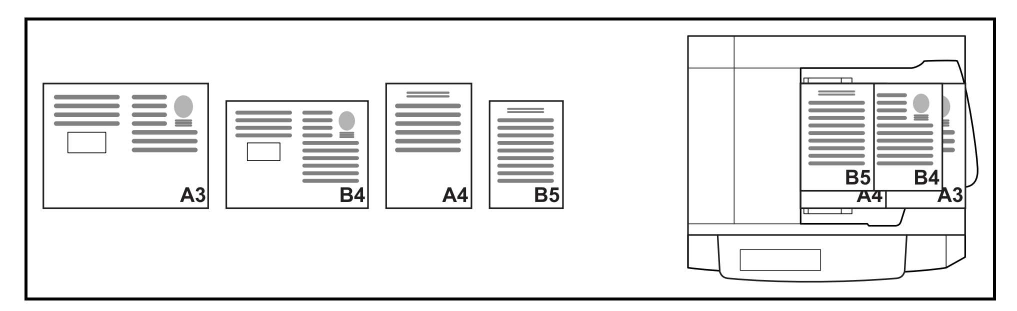


Bei ungleich breiten Originalen

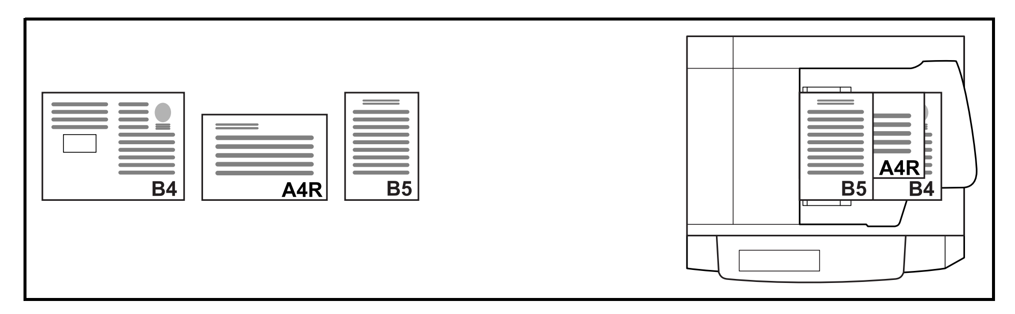
Folgende Originale unterschiedlicher Größen können kombiniert werden:

HINWEIS: Doppelseitige Originale unterschiedlicher Breite können nicht gescannt werden. Bei unterschiedlichen Breiten von Originalen sind folgende Kombinationen möglich: Folio, A4-R und B5-R. Stellen Sie sicher, das im Systemmenü > Allgemeine Einstellungen ->Original/ Papier-Einstellungen -> Autom. Originalerkennung in [Ein] auf [Folio] steht.
Für mehr Informationen, siehe *Automatische Erkennung von Originalformaten auf Seite 9-13*.

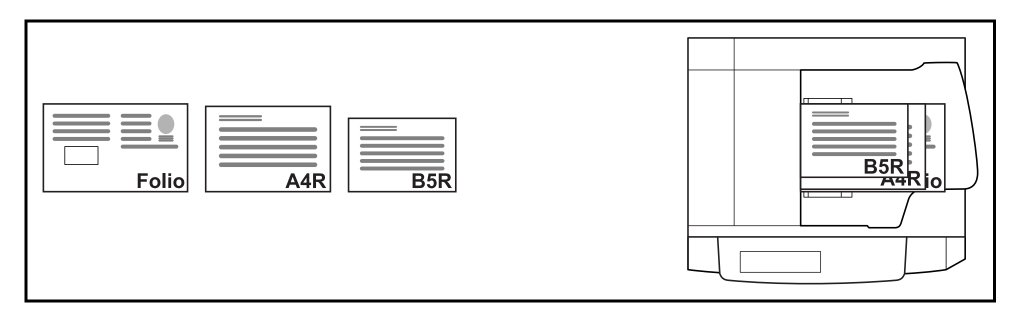
- A3, B4, A4, B5



- B4, A4-R, B5



- Folio, A4-R, B5-R



Senden Sie Originale unterschiedlicher Größe als Stapel wie nachstehend erklärt:

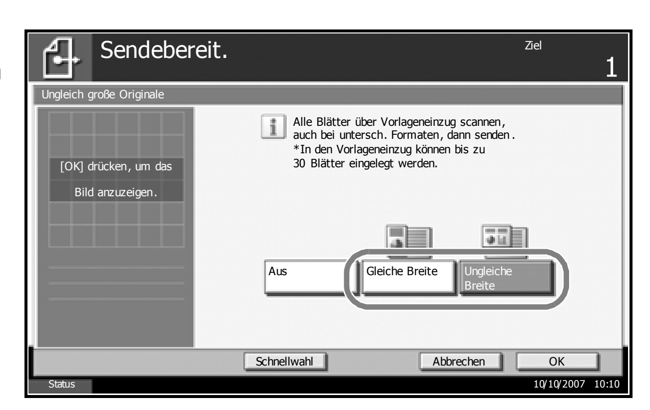
1 Legen Sie ein Original in den Vorlageneinzug ein.

WICHTIG: Wenn Sie Originale unterschiedlicher Größen einlegen, achten Sie darauf, dass die Oberkante der Originale an der Breitenführung an der Rückseite anliegt. Wenn die Originale nicht gleichmäßig eingelegt sind, können sie nicht korrekt eingelesen werden.

2 Drücken Sie die Taste **Senden**.

3 Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung] und dann auf [Unterschiedlich große Originale].

4 Wählen Sie die Originalkombination aus [Gleiche Breite] und [Unterschiedliche Breite].



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Auswahl 1-seitig/2-seitig

Wählen Sie den Typ und die Bindung des Originals je nach Original.

In der nachstehenden Tabelle werden die Binderichtungen für jeden Originaltyp aufgelistet.

Original	Typ	Bindung
1-seitiges Original	1-seitig	—
2-seitiges Original	2-seitig*	Bindung links/ rechts, Bindung oben
Offene Buchvorlage, z. B. Zeitschrift oder Buch	Buch	Bindung links, Bindung rechts

* Nur wenn der optionale Vorlageneinzug installiert ist.

HINWEIS: Um 2-seitige Farboriginale mit dem optionalen Vorlageneinzug einzulesen, müssen Sie den Speicher des Geräts aufrüsten. Wenden Sie sich diesbezüglich an unseren Kundendienst.

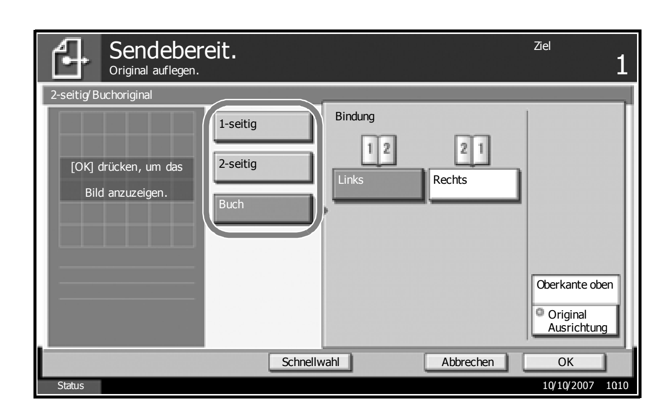
Wählen Sie das Originalformat und die Binderichtung für das Senden von gescannten Originalen wie nachstehend erklärt:

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung] und dann auf [2-seitig/ Buchoriginal].

4. Tippen Sie auf [1-seitig], [2-seitig] oder [Buch].



5. Wenn Sie [2-seitig] oder [Buch] ausgewählt haben, müssen Sie auch die Binderichtung wählen und auf [Originalausrichtung] tippen, um die Richtung auszuwählen, in der das Original auf dem Vorlagenglas liegt.

6. Tippen Sie auf [OK].

7. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

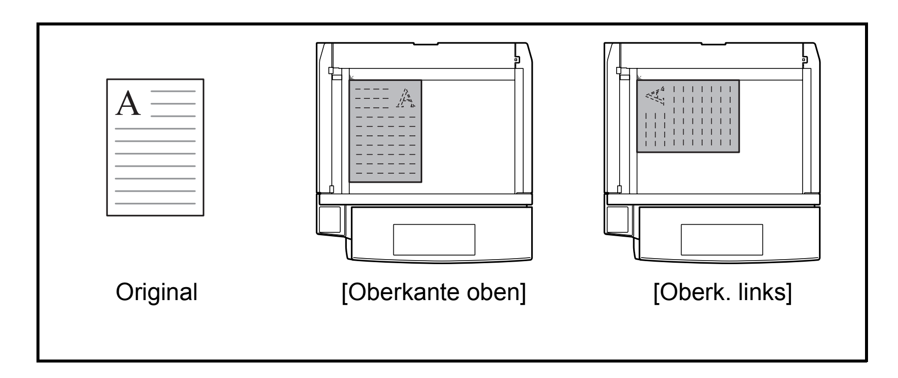
Originalausrichtung

Um ein Dokument in der Ausrichtung zu senden, die am besten eingelesen werden kann, legen Sie die obere Ausrichtung des Originals fest. Um die nachstehenden Funktionen verwenden zu können, müssen Sie die Ausrichtung auswählen, in der das Original auf das Vorlagenglas gelegt wurde.

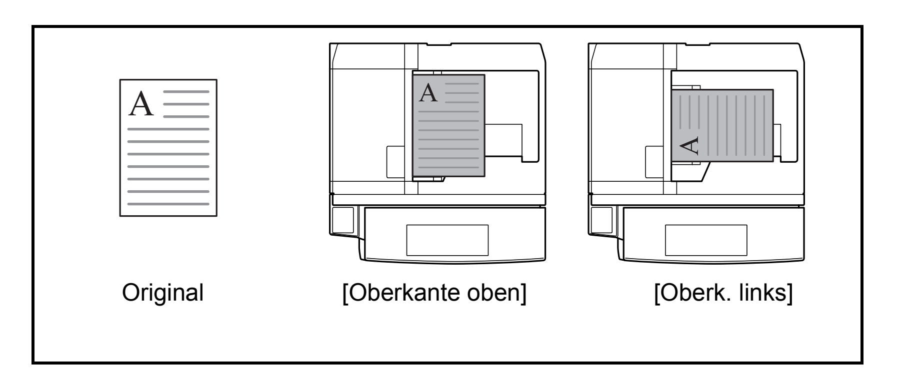
- Auswahl 1-seitig/2-seitig
- Randlöschung

* Wenn [An] in *Bestätigung d. Ausrichtung* Einstellung des Systemmenüs ausgewählt ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, sobald eine der oberen Funktionen ausgewähl ist.

Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen



Wenn Sie Originale in den optionalen Vorlageneinzug einlegen



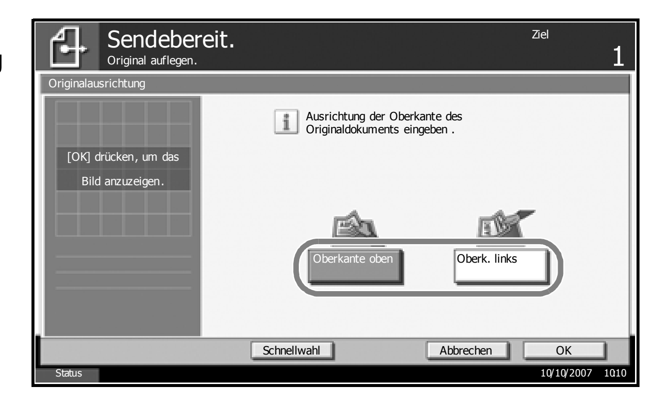
Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas für das Senden auszuwählen.

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung] und dann auf [Originalausrichtung].

4 Wählen Sie als Originalausrichtung [Oberkante oben] und [Oberk. links].



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Dateiformat

Wählen Sie das Format der zu versendenden Bilddatei.

In der nachstehenden Tabelle werden die Dateiformate und ihre Details aufgelistet.

Datei-format	Einstellbarer Bereich der Bildqualität	Farbmodus
PDF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Vollfarbe, Graustufen, Schwarz/Weiß
TIFF	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Vollfarbe, Graustufen, Schwarz/Weiß
JPEG	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).	Vollfarbe, Schwarz/ Weiß
Hoch kompr. PDF *	1 Prior.Komp.Faktor bis 3 Priorität Qualität	Vollfarbe

* Wird nur angezeigt, wenn der optionale PDF-Upgrade-Kit installiert ist.

HINWEIS: Wird im Farbmodus Graustufen gewählt, steht [JPEG] zur Verfügung und wenn Vollfabe gewählt ist, stehen [JPEG] und [Hohe PDF [Komp.] zur Verfügung.
Wenn Sie bei Vollfarbe oder Graustufen den Farbmodus für das Scannen gewählt haben, können Sie die Bildqualität in Bezug auf den Farbmodus einstellen. Siehe *Farbe / Graustufen / Schwarz-Weiß Auswahl auf Seite 5-25*.

Wenn das optionale PDF-Upgrade-Kit installiert wurde, können Sie PDF-Verschlüsselungsfunktionen verwenden. Details finden Sie in den folgenden *PDF-Verschlüsselungsfunktionen*.

Wählen Sie das Dateiformat für die Übertragung wie nachstehend erklärt:

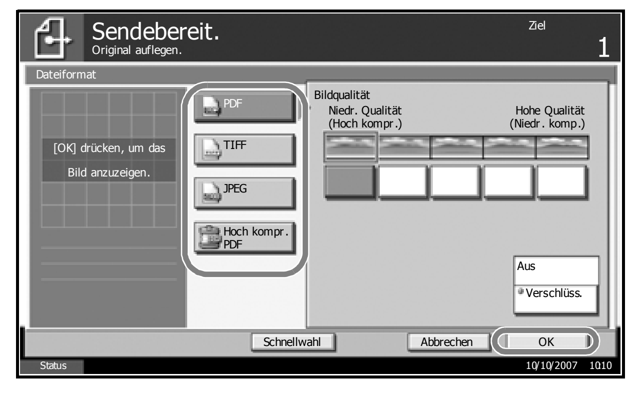
1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Senden**.

3 Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung] und dann auf [Dateiformat].

4 Wählen Sie ein Dateiformat aus [PDF], [TIFF], [JPEG] und [Hoch kompr. PDF].

Wenn der Farbmodus beim Scannen für Graustufe oder Vollfarbe gewählt wurde, legen Sie die Bildqualität fest.



Wenn das optionale PDF-Upgrade-Kit installiert ist, tippen Sie auf [Verschlüsselung] und geben die Verschlüsselungseinstellungen ein.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

PDF-Verschlüsselungsfunktionen

Wenn Sie PDF oder hoch kompr. PDF als Dateiformat gewählt haben, können Sie den Zugriff für die Anzeige, den Druck und das Bearbeiten der PDF-Datei mit Sicherheitseinstellungen über Passwort einschränken.

HINWEIS: Sie müssen dazu das optionale PDF-Upgrade-Kit verwenden.

Die Zugriffsberechtigung kann für folgende Elemente begrenzt werden.

Einstellung	Wert	Detail
Kompatibilität	Acrobat 4.0 oder höher, Acrobat 5.0 oder höher	Wählen Sie die Version, die mit der PDF-Datei kompatibel ist.
Passwort zum Öffnen des Dokuments	Aus, Ein	Zum Öffnen der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich.
Passwort z Beschr.v. Drucken/ Bearbeiten und zugeh. Sicherheits-einstellungen	Aus, Ein	Aus, Ein Zum Bearbeiten der PDF-Datei ist ein Passwort erforderlich. Wenn Sie das Passwort zum Bearbeiten oder Drucken des Dokuments eingegeben haben, können Sie den Betrieb gezielt einschränken.

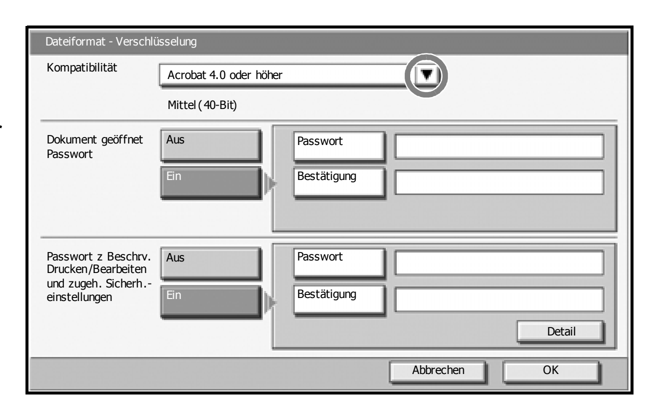
Wenn Sie eine PDF-Datei verwenden, gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die PDF-Datei für die Übertragung zu verschlüsseln.

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung], [Dateiformat], [PDF] oder [Hoch kompr. PDF] und [Verschlüsselung].

4. Drücken Sie [▼] in *Kompatibilität*, wählen Sie *Acrobat 4.0 oder höher* oder *Acrobat 4.0 oder höher*.



5 Dann geben Sie das Passwort zum Öffnen der PDF-Datei ein und wählen [Ein] in *Passwort zum Öffnen des Dokuments*.

6 Drücken Sie [Passwort], geben ein Passwort ein (max. 255 Zeichen). Dann drücken Sie [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

7 Tippen Sie auf [Bestätigung] und geben Sie das Passwort zur Bestätigung nochmals ein. Tippen Sie auf [OK].

8 Dann geben Sie das Passwort zum Öffnen der PDF-Datei ein und wählen [Ein] in *Passwort zum Bearbeiten/Drucken des Dokuments*.

9 Wie bei der Eingabe des *Passwort zum Öffnen des Dokuments*, geben Sie das Passwort zum Bearbeiten der PDF-Datei ein.

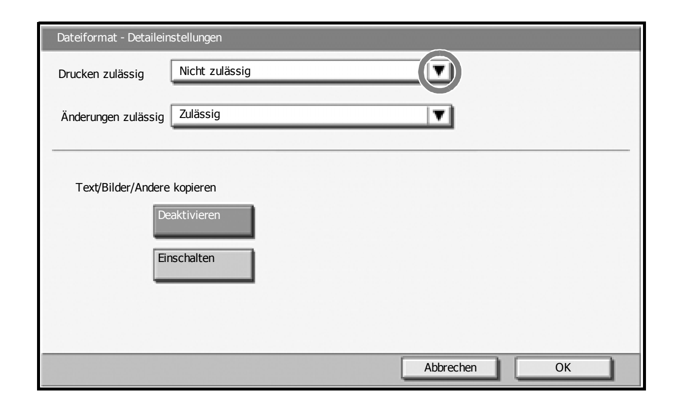
10 Tippen Sie auf [Detail].

11 Beschränken Sie den Zugriff auf die PDF-Datei. Tippen Sie auf [▼] in Drucken zulässig, um das Element zu wählen (Beschränkung). Je nach der Acrobat-*Kompatibilität*, die in Schritt 4 ausgewählt wurde, werden andere Optionen angezeigt.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Detail
Nicht zulässig	Damit kann die PDF-Datei nicht ausgedruckt werden
Zulässig (nur niedrige Auflösung)*	Die PDF-Datei kann nur in geringer Auflösung gedruckt werden
Zulässig	Die PDF-Datei kann nur in Originalauflösung gedruckt werden

* Wird nur angezeigt, wenn [Acrobat 4.0 oder höher] in *Kompatibilität* gewählt wurde.



12 Tippen Sie auf [▼] in Änderungen zulässig, um das Element zu wählen (Beschränkung). Je nach der Acrobat-*Kompatibilität*, die in Schritt 4 ausgewählt wurde, werden andere Optionen angezeigt.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Detail
Nicht zulässig	Die PDF-Datei kann nicht geändert werden
Kommentieren	Es können nur Kommentare hinzugefügt werden
Seiten einfügen/ löschen/rotieren*	Seiten in der PDF-Datei können nur eingefügt, gelöscht oder gedreht werden
Seitenlayout ohne Seitenextraktion**	Das Seitenlayout kann geändert werden, aber eine Extraktion von Seiten der PDF-Datei ist nicht möglich
Alles ohne Seitenextraktion	Alle Vorgänge mit Ausnahme der Extraktion von Seiten aus der PDF-Datei können ausgeführt werden

* Wird nur angezeigt, wenn [Acrobat 4.0 oder höher] in *Kompatibilität* gewählt wurde.

** Wird nur angezeigt, wenn [Acrobat 4.0 oder höher] in *Kompatibilität* gewählt wurde.

13 Von Text/Bilder/Andere kopieren aus wählen Sie [Deaktivieren] oder [Einschalten].

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Detail
Deaktivieren	Das Kopieren von Text und Objekten in der PDF-Datei ist nicht zulässig.
Einschalten	Text und Objekte in der PDF-Datei können kopiert werden.

14 Drücken Sie [OK] um zu *Dateiformat* zurückzukehren.

15 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Dateitrennung

Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.

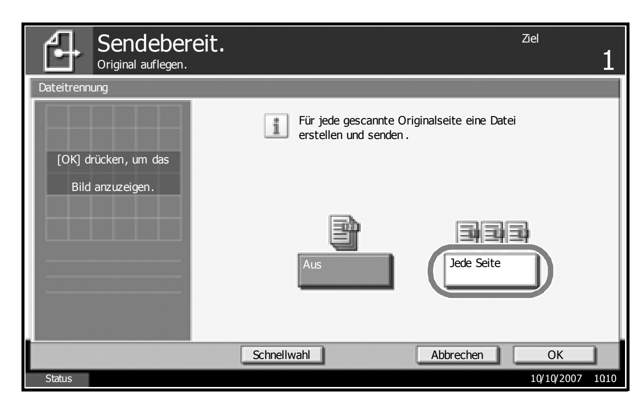
Gehen Sie wie folgt vor, um Daten der gescannten Originale beim Versenden in getrennte Dateien aufzuteilen:

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Typ Original/Übertragung] und dann auf [Dateitrennung].

4. Tippen Sie auf [Jede Seite], um die Dateitrennung zu aktivieren.



5. Tippen Sie auf [OK].

6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**. Das eingescannte Original wird versandt, nachdem es Seite für Seite in Dateien gespeichert wurde. Eine dreistellige Seriennummer wie abc_001.pdf, abc_002.pdf... wird am Ende des Dateinamens angehängt.

Bildqualität auswählen

Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Qualitätseinstellungen.

Einstellung	Detail
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Text	Nur Text, keine Fotos.
Foto	Nur Fotos, kein Text.
Für OCR	Für Dokumente, die mit OCR gelesen werden sollen.

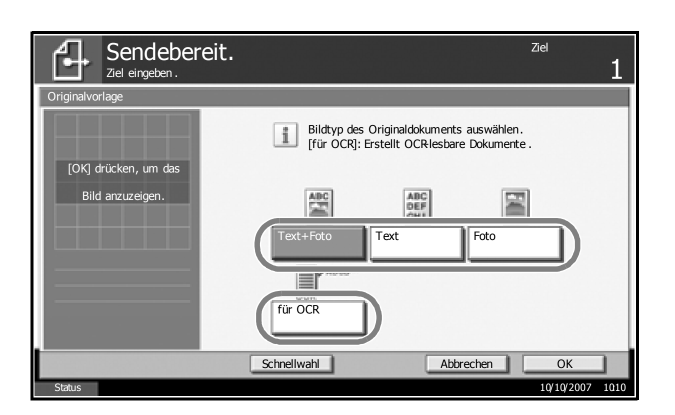
Wählen Sie die Sendequalität von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Senden**.

3 Tippen Sie auf [Farbe/Bild] und dann auf [Originalvorlage].

4 Wählen Sie die Bildqualität aus.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Scan-Belichtung

Wählen Sie die Belichtung von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt: Sie können die Belichtung automatisch oder manuell einstellen.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Detail
Manuelle Einstellung der Belichtung	Die Helligkeit kann in 7 oder 13 Stufen eingestellt werden.
Automatische Einstellung der Belichtung	Die optimale Belichtung kann entsprechend der Helligkeit des Originals eingestellt werden.

Die Vorgehensweise für die Einstellung der Belichtung beim Versenden eines gescannten Bildes wird nachstehend erklärt.

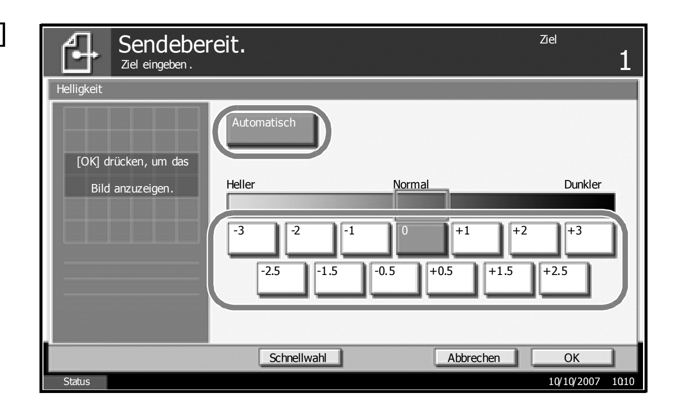
1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Senden**.

3 Tippen Sie auf [Farbe/Bild] und dann auf [Helligkeit].

4 Tippen Sie auf [-3] in [+3] (*Heller - Dunkler*), um die Helligkeit einzustellen.

Wenn Sie die automatische Belichtung wählen wollen, tippen Sie auf Automatisch].



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

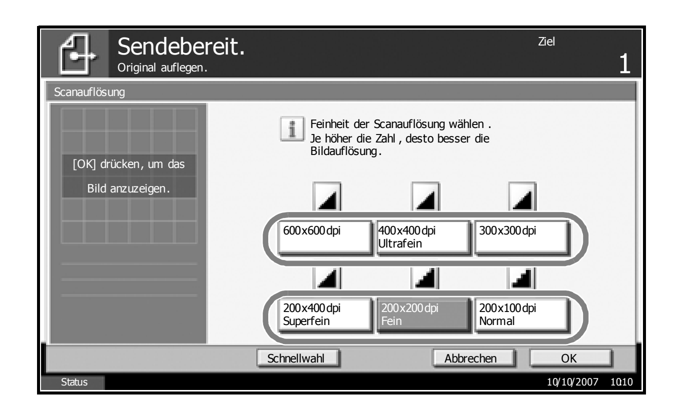
Scanauflösung

Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Je feiner das Scannen erfolgt (je höher die Zahl), desto besser wird die Bildqualität. Eine bessere Auflösung bewirkt aber auch eine größere Datei (Dateikapazität) und längere Scan- und Sendezeiten. Es stehen die Auflösungen 200x100dpi Normal, 200x200dpi Fein, 200x400dpi Superfein, 300x300dpi, 400x400dpi Ultrafein oder 600x600dpi zur Verfügung.

HINWEIS: Als Bild für den Computerbildschirm sind 96 dpi (für Windows) und als Bild für den Drucker 150 bis 600 dpi im Allgemeinen geeignet. Um das Bild zu vergrößern und in einem größeren Format zu drucken, muss das Original mit hoher Auflösung eingescannt werden.

Die Vorgehensweise für die Einstellung der Scanauflösung beim Versenden eines gescannten Bildes wird nachstehend erklärt.

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.
2. Drücken Sie die Taste **Senden**.
3. Tippen Sie auf [Farbe/Bild] und dann auf [Scanauflösung].
4. Wählen Sie die Auflösung.



5. Tippen Sie auf [OK].
6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Schärfe

Wählen Sie die Schärfe des Bildumrisses.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Detail
Schärfer	Damit wird der Bildumriss stärker betont. Buchstaben und Linien erscheinen schärfer.
Unschärf.	Damit wird der Bildumriss verwischt. Damit können Moire-Effekte (Gitter, die als Muster erscheinen, wenn Fotos eingelesen werden) vermieden werden.

HINWEIS: Sie können die Schärfe nicht einstellen, wenn Sie [Schwarz/weiß] in *Farbauswahl* (siehe *Seite 5-25*) gewählt haben.

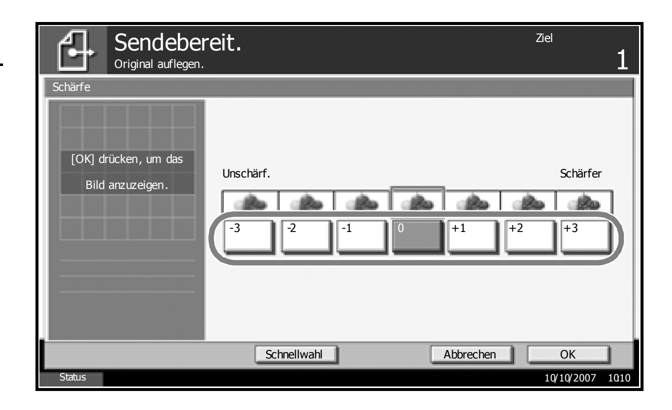
Stellen Sie die Schärfe von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt ein:

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Senden**.

3 Tippen Sie auf [Farbe/Bild] und dann auf [Schärfe].

4 Tippen Sie auf [-3] bis [+3] (*Unschärf.-Schärfer*), um die Schärfe einzustellen.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Hintergrundhelligkeit

Damit wird der Hintergrund von Farboriginalen aufgehellt, wenn er zu dunkel ist.

HINWEIS: Sie können die Schärfe nicht einstellen, wenn Sie Schwarz/weiß] in *Farbauswahl* (siehe *Seite 5-25*) gewählt haben.

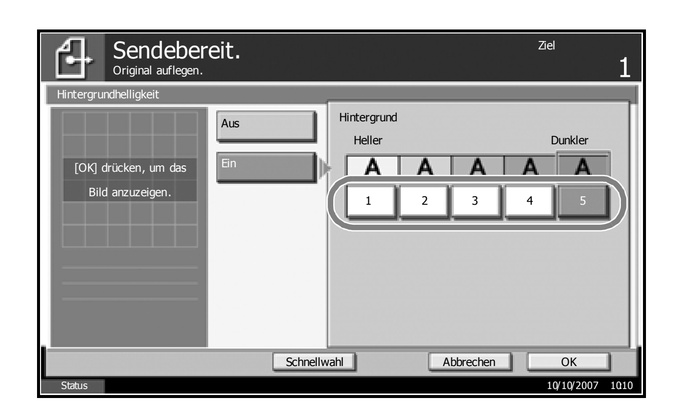
Stellen Sie die Hintergrundhelligkeit von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt ein:

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Senden**.

3 Tippen Sie auf [Farbe/Bild] und dann auf [Hintergrundhelligkeit].

4 Drücken Sie [Ein] und auf [1] bis [5] (*Heller- Dunkler*), um die Helligkeit einzustellen.



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Farbe / Graustufen / Schwarz-Weiß Auswahl

Mit dieser Funktion können Sie den Farbmodus einstellen, der beim Scannen zum Senden von Bildern verwendet wird. Sie können unter Vollfarbe, Graustufen oder Schwarz-Weiß wählen.

HINWEIS: Um 2-seitige Farboriginale mit dem optionalen Vorlageneinzug einzulesen, müssen Sie den Speicher des Geräts aufrüsten. Kontaktieren Sie Ihren Kundendienstbetreuer.

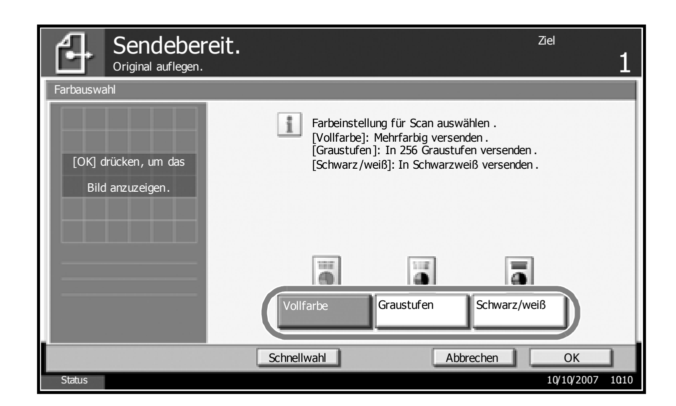
Wählen Sie den Farbmodus für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt:

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Farbe/Bild] und dann auf [Farbauswahl].

4. Drücken Sie entweder [Vollfarbe], [Graustufen] oder [Schwarz/weiß].



5. Tippen Sie auf [OK].

6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Mehrere Stapel scannen

Wenn die mehrseitigen Originale nicht auf einmal in den automatischen Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag versendet. Bei dieser Funktion werden Originale nacheinander so lange eingelesen, bis Sie auf [Scan beenden] tippen. Die folgenden Einstellungen können während des Einlesens geändert werden.

- Originalformat-Auswahl
- Auswahl 1-seitig/2-seitig
- Sendeformat-Auswahl
- Originalausrichtung
- Bildqualität
- Belichtung
- Scan-Auflösung
- Zoom
- Randlöschung

Die Vorgehensweise für den Mehrfach-Scan beim Versenden gescannter Bilder wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Mehrfach-Scan].

3 Tippen Sie auf [Ein]. Mehrfach-Scan ist ausgewählt.



4 Tippen Sie auf [OK].

5 Geben Sie das Ziel an.

6 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Wenn das Scannen abgeschlossen ist, ändern Sie erforderlichenfalls die Einstellungen.

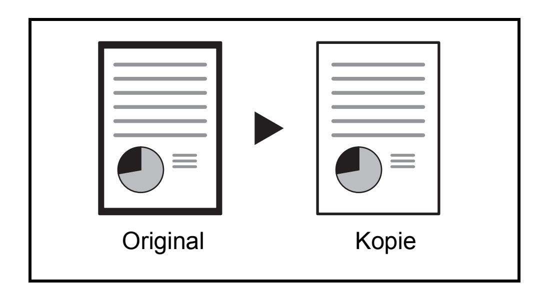
7 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Scannen Sie die restlichen Originale auf dieselbe Weise.
Wenn Sie alle Originale eingelesen haben, tippen Sie auf [Scan beenden], um den Sendevorgang zu starten.

Randlöschung

Verwenden Sie die Randlöschfunktion, um schwarze Schatten zu entfernen, die beim Scannen und Versenden rund um das Original erscheinen. Die folgenden Optionen können ausgewählt werden:

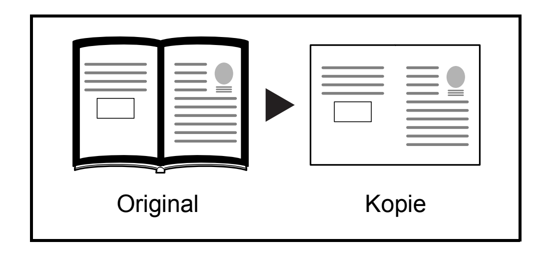
Rand löschen Blatt

Damit werden schwarze Ränder um ein Einzelblatt gelöscht.



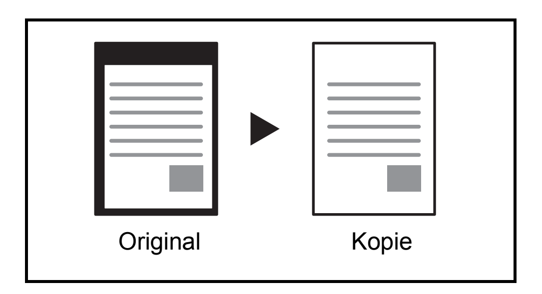
Rand löschen Buch

Damit werden schwarze Ränder an den Kanten und in der Mitte von Originalen wie z. B dicken Büchern gelöscht. Sie können die Breiten einzeln eingeben, um die Ränder an den Kanten und in der Mitte des Buchs zu löschen.



Einzelne Ränder löschen

Sie können das Randlöschen individuell für alle Kanten eingeben.



Bei jeder Option sind folgende Bereiche zum Löschen verfügbar:

Modell	Randlöschbereich
US-Modelle	0 bis 2" (in 0,01"-Stufen)
Europäische Modelle	0 mm bis 50 mm (in 1 mm-Stufen)

Löschen Sie beim Senden gescannter Originale die Ränder wie nachstehend erklärt:

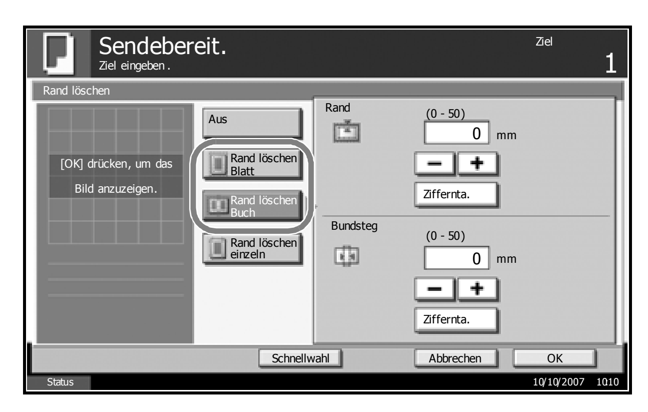
1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Randlöschung].

4. Wählen Sie [Rand löschen Blatt], um Ränder auf einem einzelnen Blatt zu löschen oder [Rand löschen Buch], um Ränder in einem Buch zu löschen.

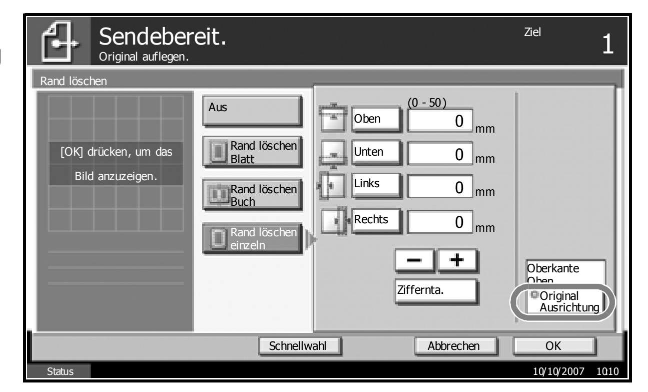
Mit [+] oder [–] geben Sie den Rand für *Rand* oder *Bundsteg* ein. Tippen Sie auf [Ziffernta.], um die Zifferntasten für die Eingabe zu verwenden.



Drücken Sie [Einzelne Ränder löschen], um die Ränder einzeln zu löschen.

Mit [+] oder [-] geben Sie den Rand ein. Sie können auch auf [Ziffernta.] tippen und den Rand als Zahlenwert eingeben.

Drücken Sie [Originalausrichtung], um die Ausrichtung der Originale auszuwählen, also entweder [Oberkante oben] oder [Oberk. links]. Dann drücken Sie [OK].



5 Tippen Sie auf [OK].

6 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Dokumentnamen/Dateinamen eingeben

Mit dieser Einstellung können Sie gescannten Bildern einen Dokumentnamen geben. Sie können eine Standardvorgabe für den Dokumentnamen festlegen.

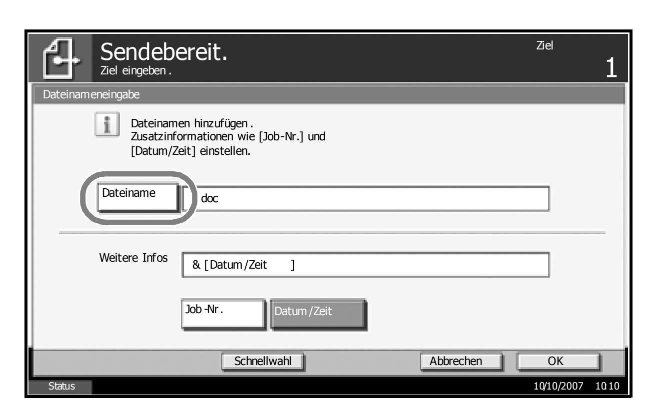
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um gescannten Dokumenten vor dem Versenden einen Namen zu geben.

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Dateinameneingabe].

4. Tippen Sie auf [Dateiname].



5. Geben Sie den Dokumentnamen ein und tippen Sie auf [OK]..

HINWEIS: Bis zu 30 Zeichen können für den Dokumentnamen verwendet werden.

6. Tippen Sie auf [Job-Nr.], um die Auftragsnummer einzugeben und auf [Datum/Zeit], um das Datum und die Uhrzeit einzugeben.

7. Tippen Sie auf [OK].

8. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

E-Mail Betreff/Nachricht

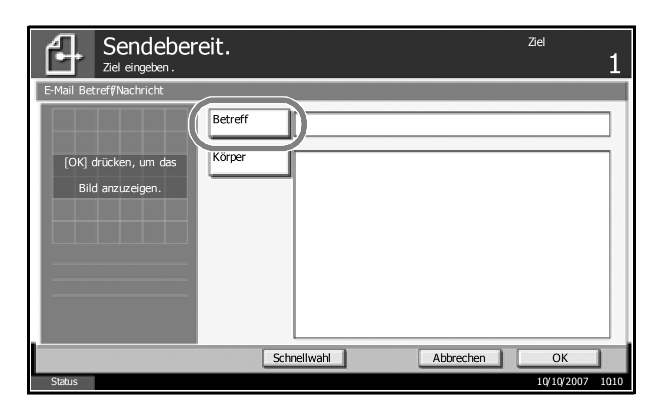
Wenn Sie eine E-Mail versenden, geben Sie den Betreff und die Nachricht der E-Mail ein.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Betreff und die Nachricht für eine E-Mailnachricht einzugeben, und versenden Sie dann die E-Mail.

1. Drücken Sie die Taste **Senden**.

2. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [E-Mail Betreff/ Nachricht].

3. Tippen Sie auf [Betreff].



4. Geben Sie den Betreff ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Bis zu 60 Zeichen können für den Betreff verwendet werden.

5. Tippen Sie auf [Nachricht].

6. Geben Sie die Nachricht ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Bis zu 500 Zeichen können für die Nachricht verwendet werden.

7. Tippen Sie auf [OK].

8. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Auftragsende-Nachricht

Mit dieser Funktion können Sie eine E-Mailnachricht veranlassen, die den erfolgreichen Abschluss der Sendung bekanntgibt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für den Hinweis über einen Auftragsabschluss einzugeben:

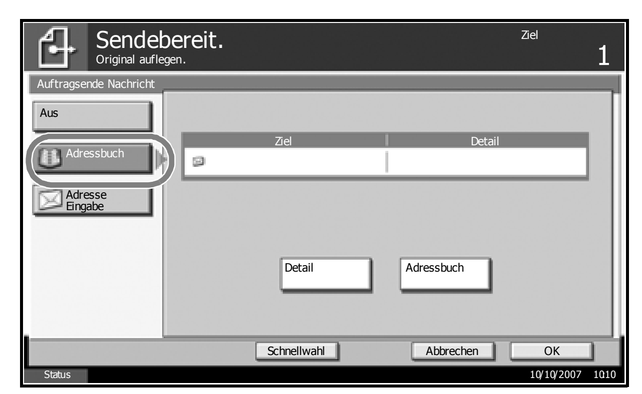
1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Auftragsende Nachricht].

4. Um das Ziel aus dem Adressbuch auszuwählen, tippen Sie auf [Adressbuch] links in der Anzeige und dann auf [Adressbuch] in der nächsten Anzeige.

   Wählen Sie das Ziel für die Benachrichtigung und dann auf [OK].

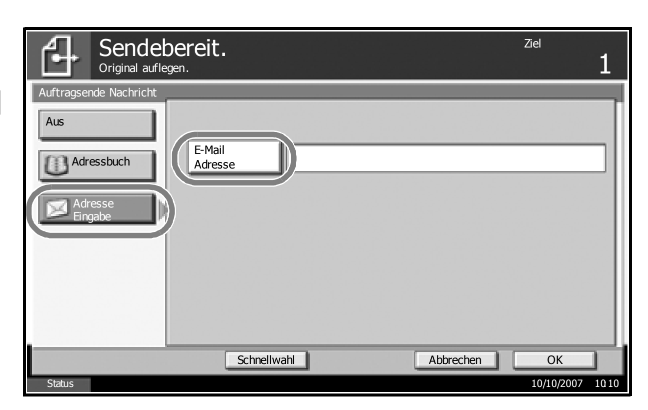


   Sie können die Informationen über die Benachrichtigungsadresse anzeigen, indem Sie auf [Detail] tippen.

5. Geben Sie das Ziel für die Abschlussnachricht ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Wie Sie das Ziel aus dem Adressbuch auswählen, entnehmen Sie der Dokumentation *Einführung*.

6. Zur Eingabe eine Adresse drücken Sie [Adresseingabe] und dann [E-Mail-Adresse].



7. Geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf [OK].

8 Tippen Sie auf [OK].

9 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Wenn der Sendevorgang abgeschlossen ist, wird die Abschlussnachricht an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt.

Senden und Drucken

Beim Versand von Originalen können Sie mit dieser Funktion eine Kopie des gesendeten Originals ausdrucken.

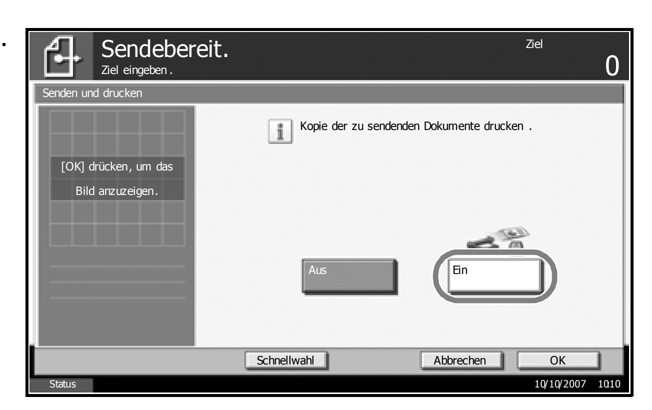
Die Vorgehensweise für Senden und Drucken wird nachstehend erklärt.

1. Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2. Drücken Sie die Taste **Senden**.

3. Tippen Sie auf [Erweiterte Einstellung] und dann auf [Senden und Drucken].

4. Tippen Sie auf [Ein].



5. Tippen Sie auf [OK].

6. Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt und eine Kopie des übertragenen Dokuments wird gedruckt.

Senden und Speichern

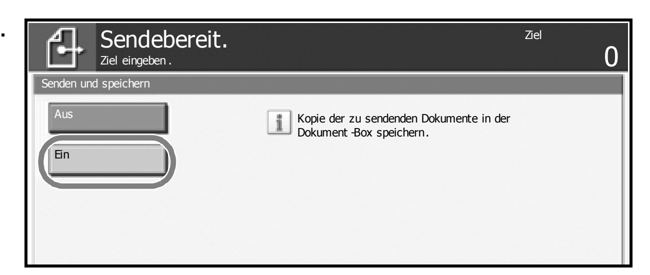
Beim Versand von Originalen können Sie mit dieser Funktion eine Kopie des gesendeten Originals in einer Dokument-Box speichern. Die Vorgehensweise für Senden und Speichern wird nachstehend erklärt.

1 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas.

2 Drücken Sie die Taste **Senden**.

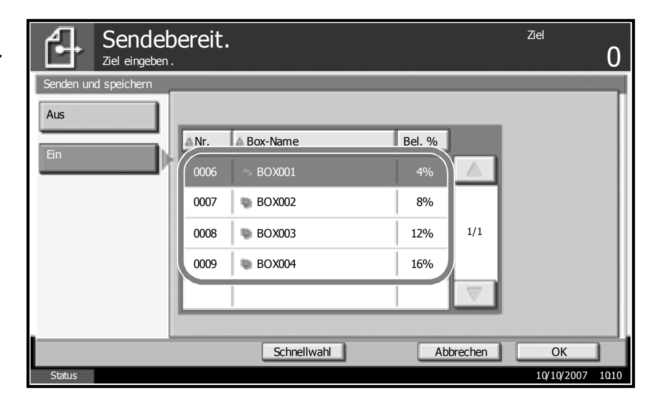
3 Tippen Sie auf Erweiterte Einstellung], [▼] und dann [Senden und Speichern].

4 Tippen Sie auf [Ein].



5 Wählen Sie die Dokument-Box, in der die Kopie beim Senden und Speichern gespeichert werden soll.

Wenn zur Eingabe eines Passworts für die Dokument-Box aufgefordert wird, geben Sie das Passwort ein.



HINWEIS: Ob zur Eingabe eines Passworts aufgefordert wird oder nicht, hängt davon ab, ob die Login-Verwaltung aktiviert ist.
Wenn für die Dokument-Box ein Passwort festgelegt wurde und die Login-Verwaltung aktiviert ist, brauchen Sie das Passwort nicht einzugeben, wenn der angemeldete Benutzer der Eigentümer der Dokument-Box ist. Sonst muss das Passwort eingegeben werden.
Wenn der aktuelle Benutzer nicht der Eigentümer, aber mit Administratorrechten angemeldet ist, braucht das Passwort nicht eingegeben zu werden.

6 Tippen Sie auf [OK].

7 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt und eine Kopie des übertragenen Dokuments wird in der angegebenen Dokument-Box gespeichert.

6 Drucker

In diesem Kapitel werden die Einstellungen der Druckerfunktionen für dieses Geräts erklärt.

Emulation

Wählen Sie die Emulation für den Betrieb dieses Geräts über Befehle, die für andere Drucker benutzt werden.

Auswahl der Emulation

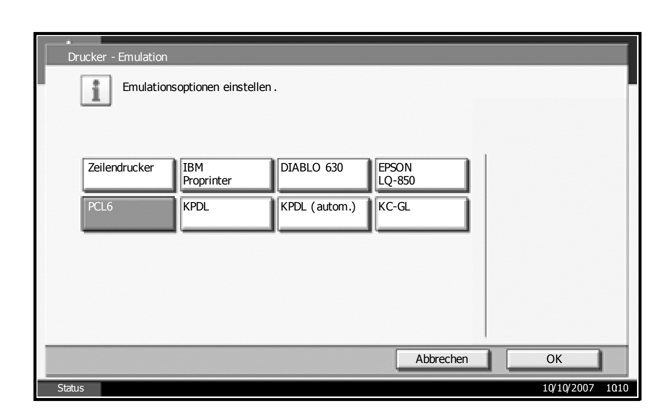
Der Drucker kann die Treiber für Line Printer, IBM Proprinter, DIABLO 630, EPSON LQ-850, PCL 6, KC-GL, KPDL und KPDL (autom.) emulieren.

Wählen Sie die Emulation wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Drücken Sie [Drucken] > [Ändern] in Emulation.

3. Wählen Sie die gewünschte Emulation aus.



HINWEIS: Wenn Sie [KPDL (autom.)] gewählt haben, müssen Sie auch eine Alternativemulation wählen, wie unter “Alternative Emulation festlegen” nachstehend beschrieben wird.

Wenn Sie [KPDL] oder [KPDL (autom.)], ausgewählt haben, aktivieren Sie auch *KPDL-Fehlerbericht*. (Siehe *Seite 6-3*.)

Wenn Sie [KC-GL] ausgewählt haben, legen Sie Druckgröße und Stift fest. (Siehe *Seite 6-4*.)

4. Tippen Sie auf [OK].

5. Drücken Sie die Taste **Power** und vergewissern Sie sich, dass die **Power**-Taste/Anzeige und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie dann den Hauptschalter aus und wieder ein.

Alternative Emulation festlegen

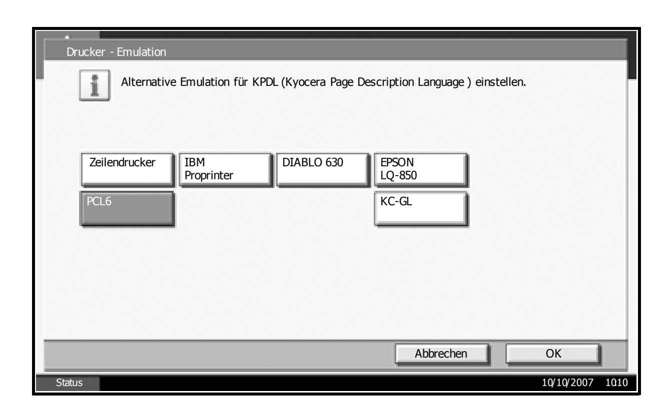
Wenn Sie [KPDL (autom.)] als Emulationsmodus gewählt haben, können Sie zwischen KPDL und einem anderen Emulationsmodus (alternative Emulation) je nach auszudruckenden Daten automatisch umschalten. Zur Verfügung stehen die alternativen Emulationen [Zeilendrucker], [IBM Proprinter], [DIABLO 630], [EPSON LQ-850], [PCL6]* und [KC-GL] (*: Standardeinstellung).

Wählen Sie die alternative Emulation wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Drücken Sie [Drucken] > [Ändern] in Emulation > [KPDL (autom.)] > [Alt. Emulation].

3. Wählen Sie die gewünschte alternative Emulation aus.



4. Tippen Sie auf [OK].

5. Drücken Sie die Taste **Power** und vergewissern Sie sich, dass die **Power**-Taste/Anzeige und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie dann den Hauptschalter aus und wieder ein.

KPDL-Fehlerbericht aktivieren

Wenn beim Drucken im KPDL-Emulationsmodus ein Fehler eintritt, legen Sie fest, ob ein Fehlerbericht ausgegeben wird oder nicht. Die Standardeinstellung ist *Aus* (keine Ausgabe).

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die KPDL-Fehlermeldung einzugeben:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Drücken Sie [Drucken] > [Ändern] in Emulation > [KPDL] oder [KPDL (autom.)] > [KPDL-Fehlerbericht].

3 Tippen Sie auf [Ein] oder [Aus].



4 Tippen Sie auf [OK].

5 Drücken Sie die Taste **Power** und vergewissern Sie sich, dass die **Power**-Taste/Anzeige und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie dann den Hauptschalter aus und wieder ein.

Seitengröße und Stift einstellen

Wenn Sie KC-GL als Emulationsmodus ausgewählt haben, können Sie das Seitenformat, acht Typen von Stiften und die Dicke der Stifte festlegen.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

*: Standardeinstellung

Einstellung	Eingestellter Wert
Seite einst.	B0, B1, B2, B3, A0, A1, A2, Sonderformat*
Stift einstellen	Stift 1 bis Stift 8 1 bis 99 Punkt(e)

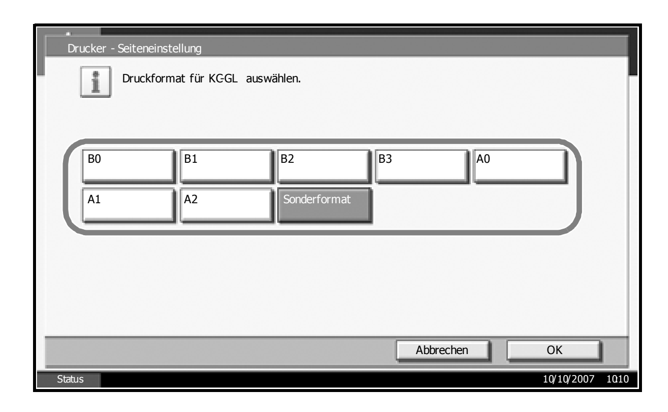
HINWEIS: Die Standard Dicke des Stiftes ist Stift 1:1 Punkt(e), Stift 2:2 Punkt(e), Stift 3:3 Punkt(e)...Stift 8:8 Punkt(e).

Wählen Sie die Schnittstelle wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Drücken Sie [Drucken] > [Ändern] in Emulation > [KC-GL] > [Seite einst.].

3 Wählen Sie das Druckformat aus.

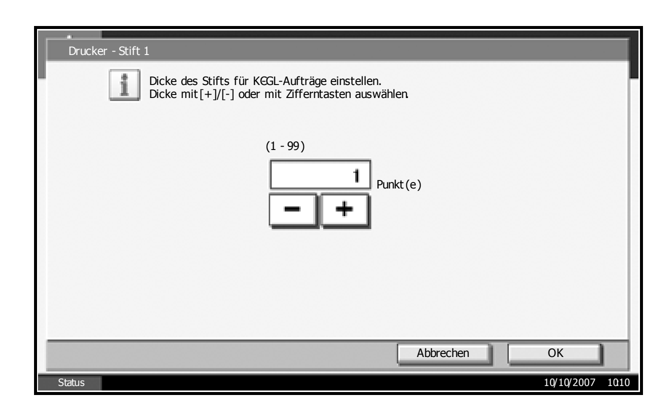


HINWEIS: [Sonderformat] ist das Format im Prescibe SPSZ-Befehl. Hinweise zum Prescibe Befehl finden Sie in der Dokumentation *Prescribe Command Reference Manual*.

4 Tippen Sie auf [OK]. Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

5 Tippen Sie auf [Stift einstellen] > [Ändern] für den Stift, dessen Dicke Sie ändern möchten (1 bis 8).

6 Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Stiftdicke (1 bis 99 Punkte) einzugeben.



7 Sie können auch einen Wert über die Zifferntasten eingeben.

8 Tippen Sie auf [OK].

9 Drücken Sie die Taste **Power** und vergewissern Sie sich, dass die **Power**-Taste/Anzeige und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie dann den Hauptschalter aus und wieder ein.

Andere Drucker einstellen

Das Einstellen anderer Drucker entnehmen Sie *Druckeinstellungen auf Seite 9-48*.

7 Dokument-Box verwenden

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Dokument-Boxen verwendet werden.

Was ist eine Dokument-Box?

Eine Dokument-Box ist ein Bereich auf der Festplatte, in dem Sie Dokumente für den späteren Abruf oder die gemeinsame Nutzung von Anwendern speichern können.

Unterschiedliche Typen einer Dokument-Box

Die Dokument-Box kann in vier verschiedenen Typen verwendet werden, die nachstehende Funktionen bereitstellen.

Anwender-Box

Die Anwender-Box stellt einem Anwender einen Speicherbereich zur Verfügung, in dem er Daten für den späteren Abruf speichern kann. Sie können eine Anwender-Box erstellen oder löschen und Daten auf verschiedene Arten verarbeiten:

- Anwender-Box erstellen/löschen...*Seite 7-5*
- Dokument in einer Anwender-Box anzeigen/bearbeiten...*Seite 7-14*
- Dokumente in einer Anwender-Box speichern...*Seite 7-15*
- Dokumente in einer Anwender-Box verschieben/zusammenführen/löschen...*Seite 7-17*
- Dokument aus einer Anwender-Box drucken...*Seite 7-18*
- Dokument aus einer Anwender-Box senden...*Seite 7-18*

Auftrags-Box

Eine Auftrags-Box enthält temporäre oder permanente Druckdaten für Funktionen wie Privater Druckauftrag, Aufbewahren-Auftrag, Schnellkopie, Prüfen und Halten, Wiederholkopie und Formularüberlagerung. Die Auftragsbox kann über einen Druckauftrag vom PC aus befüllt werden.
Entsprechend diesen Auftragsoptionen sind vier Auftrags-Boxen in der Dokument-Box bereits voreingerichtet.

Diese Auftrags-Boxen können von einem Benutzer nicht erstellt oder gelöscht werden.

Privater/Gespeicherter Druckauftrag-Box..*Seite 7-22*

Beim privaten Druck können Sie angeben, dass ein Auftrag erst gedruckt werden kann, wenn Sie ihn auf dem Bedienfeld freigeben. Wenn Sie einen Auftrag aus einer Anwendung zum Drucken schicken, geben Sie einen vierstelligen Zugangscode im Druckertreiber ein.

Der Auftrag wird vertraulich behandelt und erst für den Druck freigegeben, wenn Sie den Zugriffscode auf dem Bedienfeld eintippen.

Die Daten werden nach Abschluss des Druckauftrags oder nach dem Ausschalten des Geräts gelöscht.

Bei einem Aufbewahren-Auftrag sind Zugriffscodes nicht unbedingt erforderlich, können aber im Druckertreiber eingestellt werden, wenn ein Druck mit PIN-Sicherheit erforderlich ist. In diesem Fall müssen Sie den Zugangscode eingeben, um die gespeicherten Aufträge auszudrucken. Die Druckdaten werden nach dem Druck auf der Festplatte gespeichert. Sie können daher dieselben Druckdaten mehrfach ausdrucken.

Schnellkopie/Nach Probedruck aufbewahren-Box...*Seite 7-24*

Mit der Schnellkopie können Sie von einem bereits gedruckten Dokument weitere Kopien anfertigen.

Bei Aktivierung der Schnellkopie und Drucken eines Dokuments über den Druckertreiber können die Druckdaten in der Schnellkopie-Auftrags-Box gespeichert werden.

Wenn weitere Kopien erforderlich sind, können Sie die erforderliche Anzahl von Kopien über das Bedienfeld ausdrucken.

Standardmäßig können bis zu 32 Dokumente gespeichert werden.

Wenn das Gerät ausgeschaltet wird, werden alle gespeicherten Aufträge gelöscht.

HINWEIS: Wenn Sie versuchen, mehr Dokumente zu speichern, werden die Daten des ältesten Dokuments durch die Daten des neuesten Dokuments überschrieben.

Die Funktion "Prüfen und Halten" erzeugt nur einen Probedruck eines Auftrags mit mehreren Exemplaren und stoppt dann den Druck der restlichen Exemplare.

Wenn Sie einen Druckauftrag für mehrere Exemplare mit der Funktion "Prüfen und Halten" über den Druckertreiber drucken, wird nur eine Kopie ausgedruckt und die Dokumentdaten werden in der Auftrags-Box gespeichert.

Die restlichen Kopien können dann über das Bedienfeld ausgedruckt werden.

Sie können die Anzahl der zu druckenden Kopien ändern.

Wiederholkopie-Box...*Seite 7-28*

Bei der Wiederholkopie-Funktion werden die kopierten Daten des Originaldokuments in der Auftrags-Box gespeichert, damit später weitere Exemplare gedruckt werden können.

Standardmäßig können bis zu 32 Dokumente gespeichert werden.

Wenn das Gerät ausgeschaltet wird, werden die Originaldaten gelöscht.

HINWEIS: Die Wiederholungskopie-Funktion ist nicht verfügbar, wenn das optionale Sicherheits-Kit installiert ist.

Formularüberlagerungs-Box (Kopieren)...*Seite 7-29*

Bei der Formularüberlagerung wird das Originaldokument über ein Formular oder ein Bild gedruckt.

Diese Auftrags-Box wird benutzt, um die Formulare oder Bilder für die Überlagerung zu speichern.

Externer-Speicher-Box

Ein USB-Stick, der in den USB-Speichersteckplatz des Geräts eingesteckt wird, ist ebenfalls als Auftrags-Box erkennbar. Damit können die PDF-Daten ausgedruckt werden, die auf dem USB-Speicherstick gespeichert sind.

Sie können PDF-Daten vom USB-Stick direkt ohne PC ausdrucken.

Das Speichern von Daten auf dem USB-Stick ist nicht möglich.

Hinweise dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung.

Fax-Box

In der Fax-Box werden die empfangenen Faxdaten gespeichert. Weiteres hierzu siehe in der Dokumentation *Einführung* des Fax-Kits.

Grundfunktionen der Dokument-Box

Anwender-Box verwenden

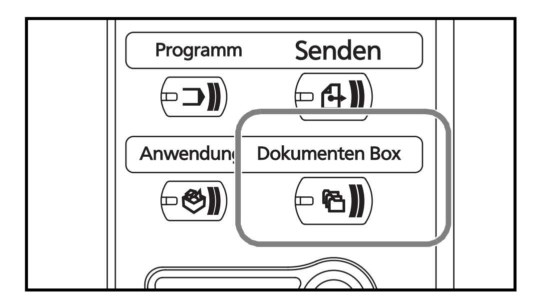
In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie eine Anwender-Box erstellen, ein Dokument speichern und aus der Anwender-Box ausdrucken.

HINWEIS: In der folgenden Erklärung wird angenommen, dass kein Benutzer-Login aktiviert ist. Hinweise zu Benutzer-Loginberechtigungen finden Sie unter *Benutzerberechtigungen auf Seite 7-18*.

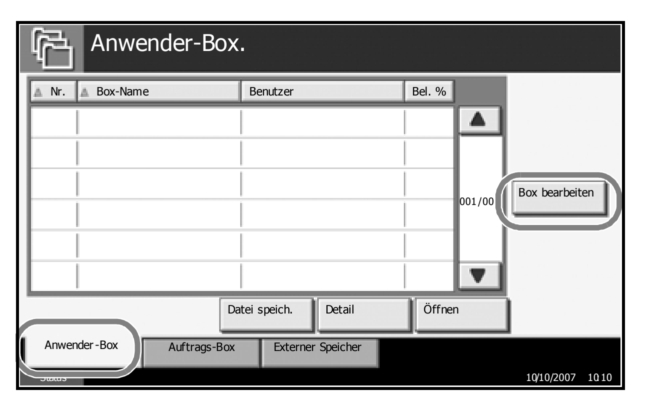
Anwender-Box erstellen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine neue Box in der Anwender-Box zu erstellen:

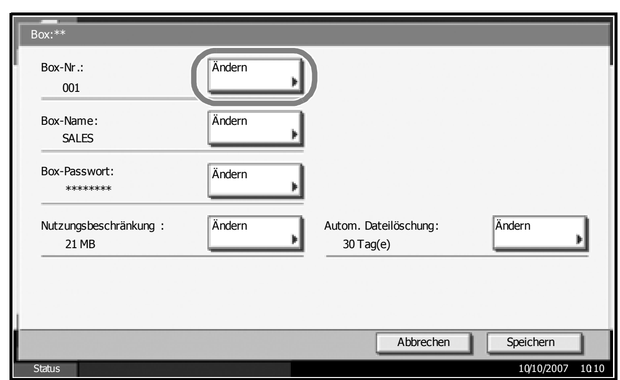
1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.



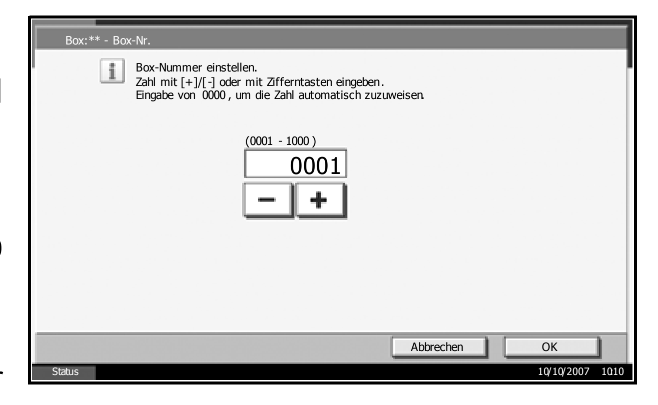
2 Tippen Sie auf [Anwender-Box], [Box bearbeiten] und dann auf [Hinzufügen].



3 Zum Nummerieren der Anwender-Box tippen Sie auf [Ändern] in *Box-Nr.*.



4 Geben Sie die Boxnummer ein, indem Sie auf [-]/[+] tippen oder die Zifferntasten verwenden. Die Boxnummer kann 0001 bis 1000 sein. Eine Anwender-Box muss eine eindeutige Nummer haben.



Wenn Sie 0000 eingeben, wird automatisch die nächste verfügbare Nummer zugewiesen.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Zur Eingabe eines Namens der Anwender-Box tippen Sie auf [Ändern] in *Box-Name*.

7 Geben Sie den Boxnamen ein (bis 32 Zeichen). Tippen Sie auf [OK]. Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

8 Der Zugriff des Anwenders auf die Box kann beschränkt werden, indem Sie zum Schutz der Box ein Passwort festlegen. Die Eingabe eines Passworts ist nicht zwingend vorgeschrieben. Tippen Sie auf [Ändern] in *Box-Passwort*.

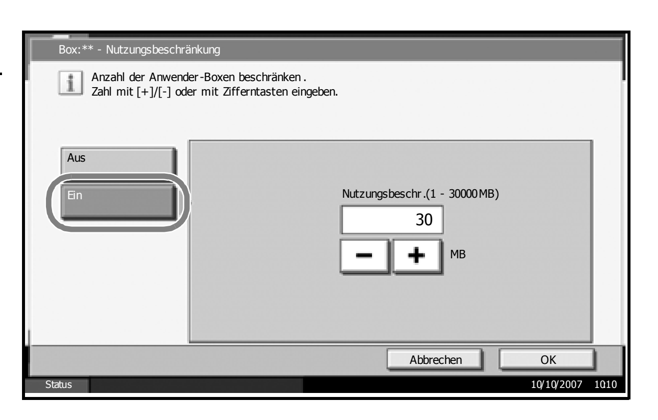
9 Tippen Sie auf [Passwort] und geben Sie ein Passwort von bis zu 16 Zeichen ein. Tippen Sie auf [OK].

10 Drücken Sie [Passw. bestät.], geben das gleiche Passwort nochmals ein und drücken Sie [OK].

Wenn Sie die Eingabe und Bestätigung des Passworts abgeschlossen haben, tippen Sie auf [OK].

11 Um Platz auf der Festplatte zu sparen, können Sie die Kapazität einer Box beschränken. Tippen Sie auf [Ändern] in *Nutzungsbeschränkung*.

12 Tippen Sie auf [Ein], um die Nutzungsbeschränkung zu aktivieren. Geben Sie die Speicherkapazität für die Anwender-Box in MByte über [-]/[+] oder die Zifferntasten ein.



Sie können einen Wert von 1 bis 30.000 eingeben.

Wenn Sie die Nutzungsbeschränkung deaktivieren möchten, tippen Sie auf [Aus].

13 Tippen Sie auf [OK].

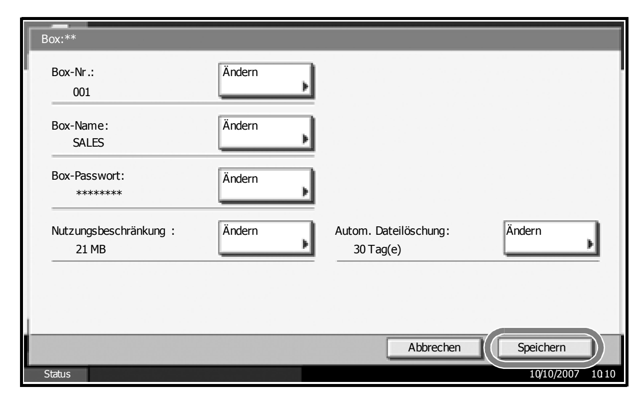
14 Tippen Sie auf [Ändern] in *Autom. Dateilöschung*, um das automatische Dateilöschen zu aktivieren.

15 Mit dieser Funktion wird nach der angegebenen Zeit eine nicht mehr benötigte Datei automatisch gelöscht. Tippen Sie auf [Ein], um das automatische Dateilöschen zu aktivieren. Geben Sie an, nach wie vielen Tagen die Datei automatisch gelöscht wird, indem Sie [-]/[+] oder die Zifferntasten benutzen. Als Tagesanzahl können Sie 1 bis 31 eingeben. Tippen Sie auf [Aus], um das automatische Dateilöschen zu deaktivieren.



16 Tippen Sie auf [OK].

17 Prüfen Sie die eingegebenen Details und tippen Sie auf [Speichern]. Die Anwender-Box wird erstellt.



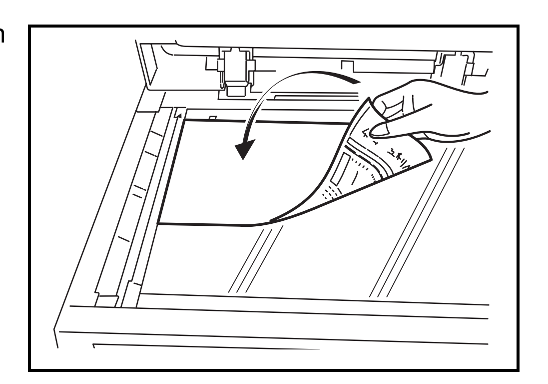
18 Tippen Sie auf [Schließen]. Die Standard-Dokument-Box-Anzeige erscheint wieder.

HINWEIS: Wenn die Loginverwaltung aktiviert ist, werden“Benutzer” und “*Berechtigung*” angezeigt, und Sie können die Einstellungen ändern. Siehe *Neue Anwender-Boxen mit aktivierter Benutzeradministration erstellen auf Seite 7-20*.

Dokument in der Anwender-Box speichern

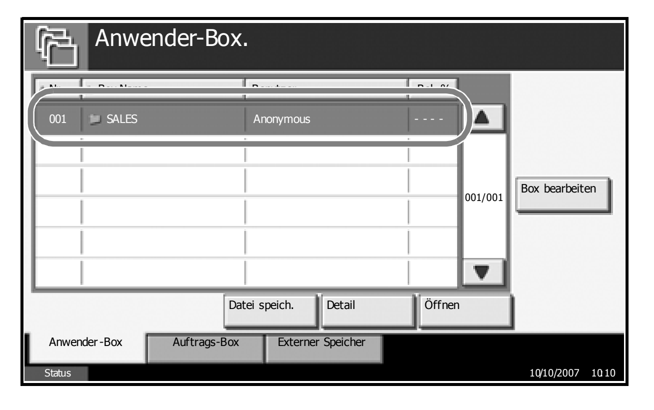
Gehen Sie wie folgt vor, um Dokumente abzuspeichern.

1 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas.

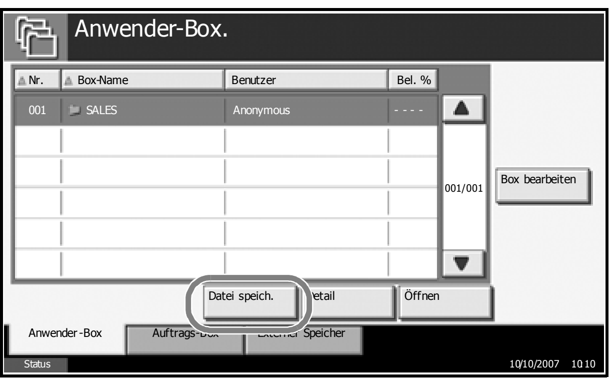


HINWEIS: Hinweise zum Auflegen der Originale finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

2 Wählen Sie die Anwender-Box, in der das Dokument gespeichert werden soll.

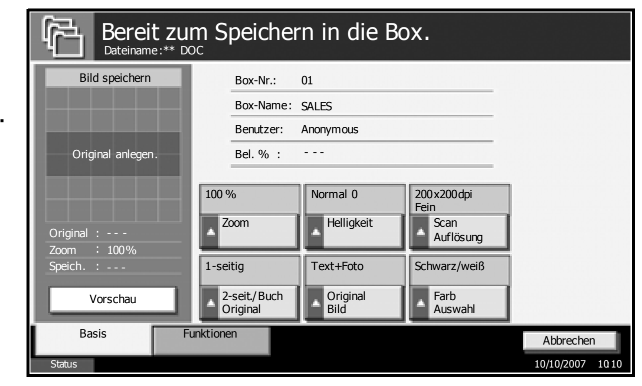


3 Tippen Sie auf [Datei speich.].

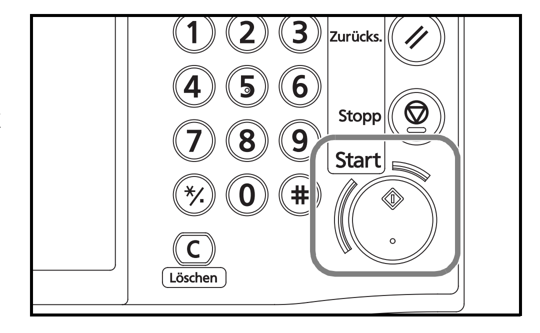


HINWEIS: Wenn die Anwender-Box durch ein Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort ein und tippen auf [OK].

4 Stellen Sie erforderlichenfalls den Originaltyp, die Belichtung usw. ein.



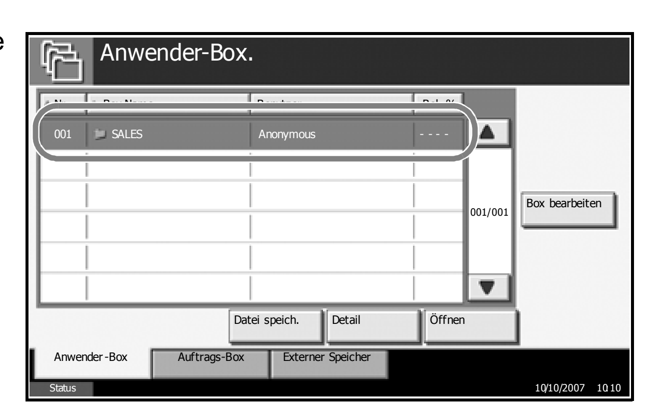
5 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Original wird eingelesen und die Daten werden in der angegebenen Anwender-Box gespeichert.



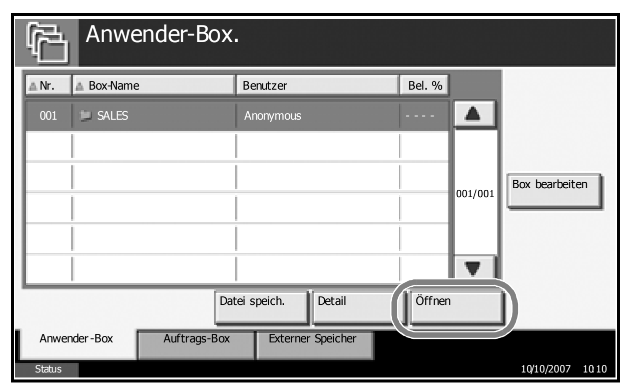
Dokument aus der Anwender-Box drucken

Gehen Sie wie folgt vor, um Dokumente abzuspeichern.

1 Tippen Sie die Taste "Dokument-Box" und wählen Sie die Anwender-Box, in der das Dokument, das Sie löschen möchten, gespeichert ist.

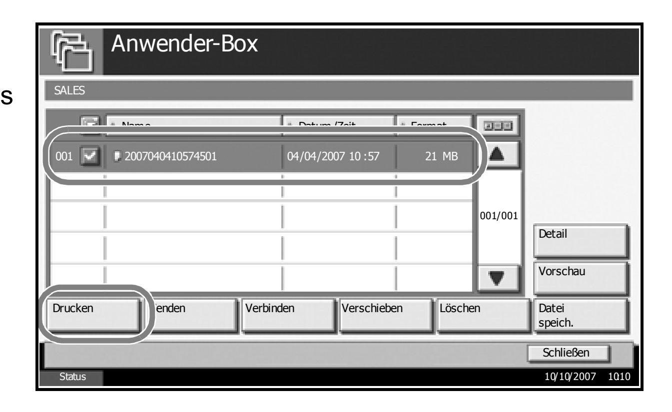


2 Tippen Sie auf [Öffnen].



HINWEIS: Wenn die Anwender-Box durch ein Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort ein und tippen auf [OK].

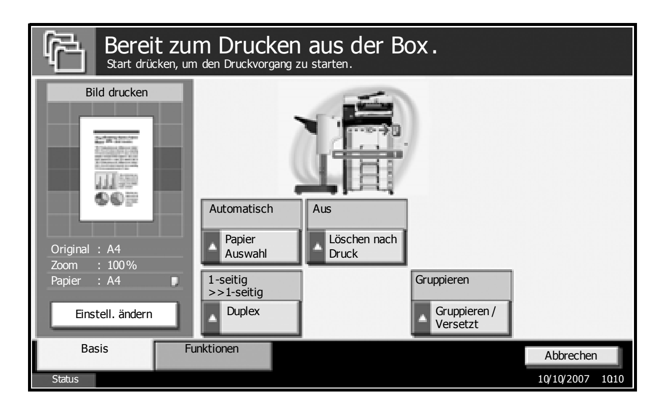
3 Wählen Sie das Dokument in der Liste, indem Sie das Kontrollfeld antippen. Das Dokument ist nun markiert.



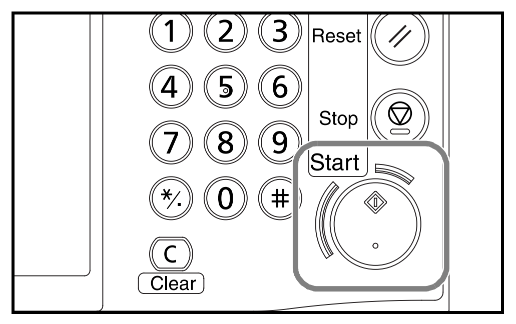
Sie können nicht mehr als ein Dokument auswählen.Tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld und entfernen Sie damit die Markierung.

4 Tippen Sie auf [Drucken].

5 Ändern Sie gegebenenfalls die Papierauswahl, Duplexdruck, usw.



6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Druckvorgang zu beginnen.

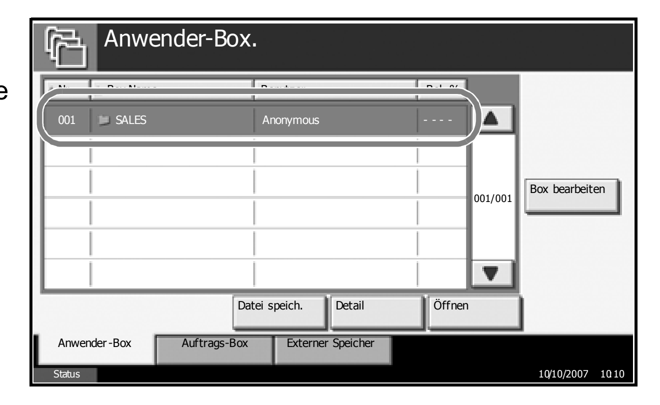


Formularüberlagerung aus Dokument-Boxen

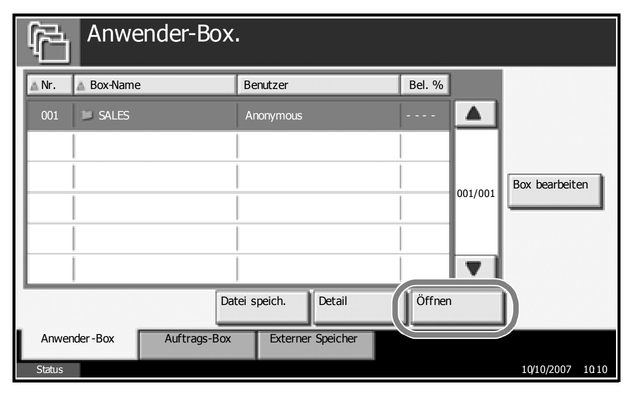
Mit dieser Funktion können Sie Bilder (Bilddateien) abrufen und mit Dokumenten verbinden (überlagern), die in Dokument-Boxen gespeichert sind. Das Ergebnis wird dann ausgedruckt.

Die Vorgehensweise für die Bildüberlagerung aus Dokument-Boxen wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste "Dokument-Box" und wählen Sie die Anwender-Box, in der das Dokument, das Sie mit dem Bild überlagern möchten, gespeichert ist.

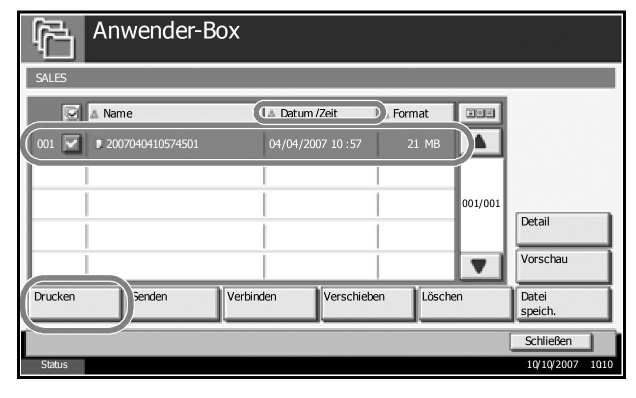


2 Tippen Sie auf [Öffnen].



HINWEIS: Wenn die Anwender-Box durch ein Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort ein und tippen auf [OK].

3 Wählen Sie das Dokument, indem Sie das entsprechende Kontrollfeld in der Liste antippen. Das ausgewählte Dokument wird mit einem Häkchen markiert. Sie können nicht mehrere Dokumente für den gleichzeitigen Druck auswählen. Um eine Auswahl zu stornieren, tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld, um das Häkchen zu entfernen.



4 Tippen Sie auf [Drucken].

5 Tippen Sie auf [Funktionen], [Formularüberlagerung], [Auswählen Gesp. Formular] und dann [Formular].



HINWEIS: Sie können die Helligkeitseinstellung des Formulars in 10 Stufen von 10% bis 100% einstellen. Tippen Sie auf [+] oder [–], unter Helligkeit.

6 Unter Formularüberlagerung - Formular auswählen wählen Sie die Bilddatei aus, die mit dem Dokument überlegt werden soll.

Sie können nur eine Bilddatei auswählen.

7 Tippen Sie auf [OK].

8 Tippen Sie auf [OK] , um zur Anzeige Funktionen zurückzukehren.

9 Drücken Sie die Taste "Start". Das Drucken beginnt.

Liste der Anwender-Boxen

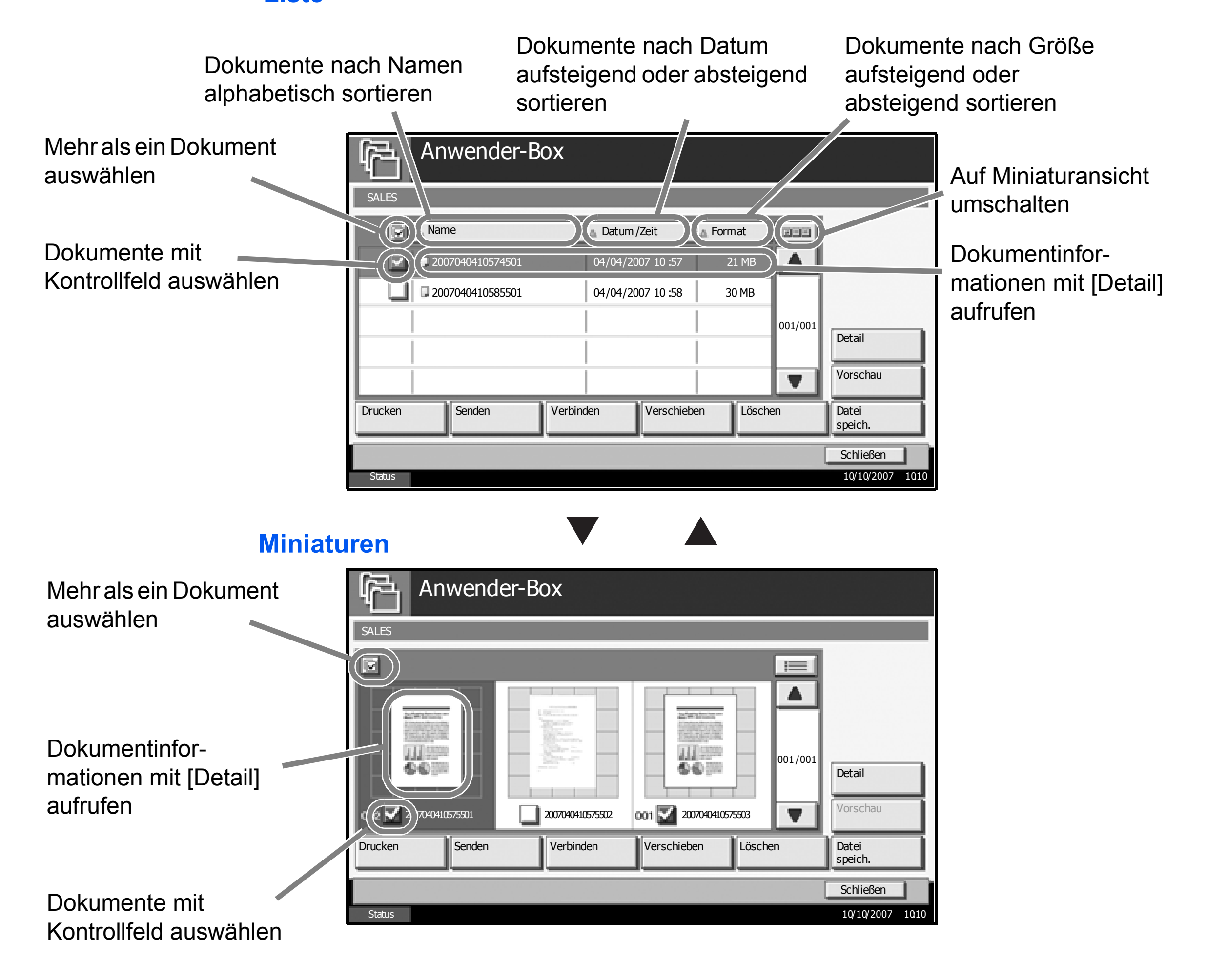
Die Liste der Anwender-Boxen kann auf der Anzeige angezeigt werden. Darin werden die Boxen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach Boxnummern oder alphabetisch nach Namen angezeigt. So können Sie die Liste der Anwender-Boxen auf dem Bildschirm prüfen. Die Anwender-Boxen können nach Boxnummer oder Boxname aufgelistet werden.
Um die Liste der Anwender-Boxen anzuzeigen, drücken Sie die Taste "Dokument-Box".



Dokumentliste

Die Dokumentliste enthält die in einer Anwender-Box gespeicherten Dokumente. Um den Inhalt einer Anwender-Box anzuzeigen, wählen Sie die Box aus der Liste und tippen auf [Öffnen]. Sie können die Liste wie nachstehend gezeigt auf mehrere Arten bearbeiten.

Liste

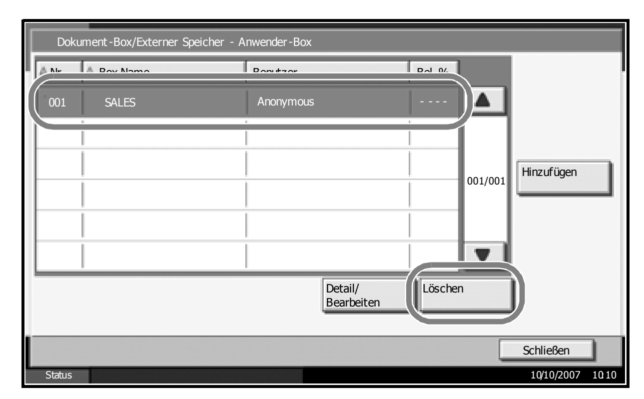


Anwender-Box löschen

Sie können Boxen löschen. Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1. Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.
2. Tippen Sie auf [Box bearbeiten].

3 Wählen Sie die Box, die Sie löschen möchten, und tippen Sie auf [Löschen]. Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.



HINWEIS: Wenn die Anwender-Box durch ein Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort ein und tippen auf [OK].

4 Das Dokument ist gelöscht.

5 Tippen Sie auf [Schließen]. Die Standard-Dokument-Box-Anzeige erscheint wieder.

Boxdetails anzeigen und bearbeiten

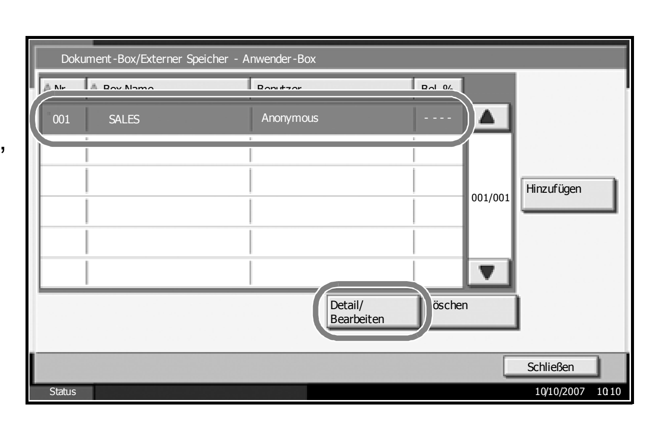
Sie können die Boxdetails anzeigen und ändern.

Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten-Box**.

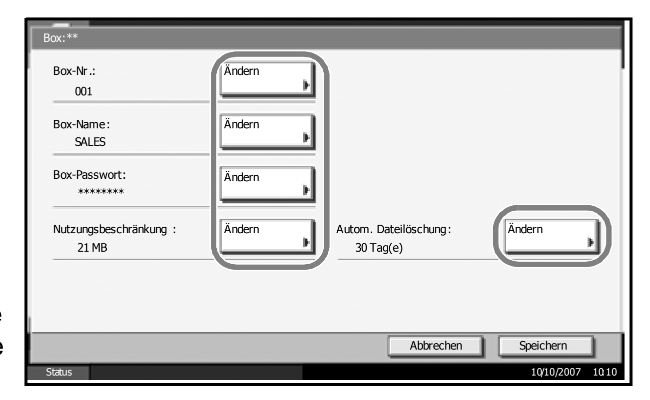
2 Tippen Sie auf [Box bearbeiten].

3 Markieren Sie die Box, deren Details Sie anzeigen oder bearbeiten möchten, und tippen Sie auf [Detail/Bearb.].



HINWEIS: Wenn die Anwender-Box durch ein Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort ein und tippen auf [OK].

4 Die Details der markierten Box werden angezeigt. Um Details zu bearbeiten, tippen Sie auf [Ändern] bei dem zu bearbeitenden Element. Wählen Sie das gewünschte Detail und tippen Sie auf [OK].



5 Tippen Sie auf [Speichern].

6 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Die Information ist geändert.

7 Tippen Sie auf [Schließen]. Die Standard-Dokument-Box-Anzeige erscheint wieder.

Dokumente speichern

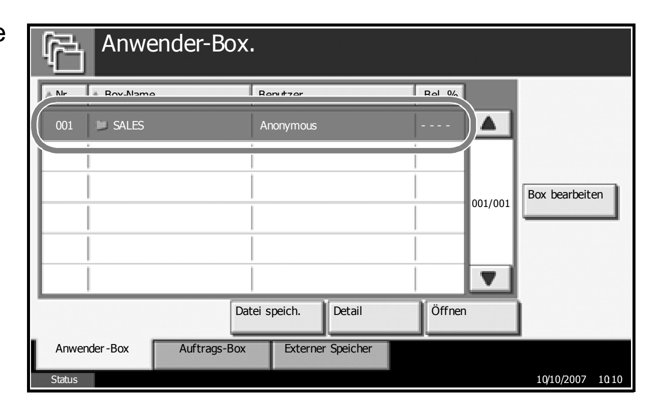
Eine Anwender-Box kann bis zu 1000 Dokumente enthalten. Details finden Sie unter *Dokument in der Anwender-Box speichern auf Seite 7-7*.

Dokument-Boxen in der Vorschau

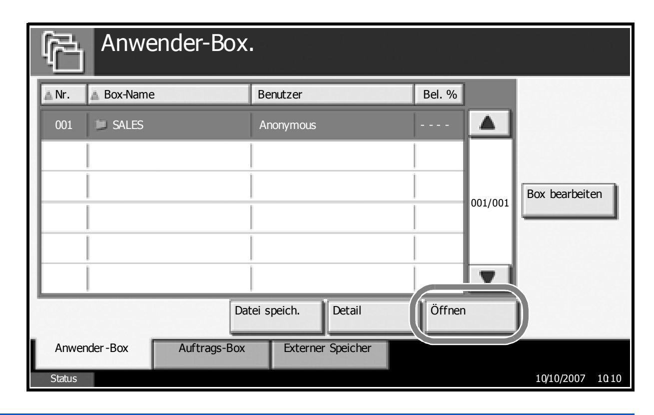
Sie können diese Funktion verwenden, um eine Vorschau der Dokumente in einer Dokument-Box anzuzeigen.

Die Vorgehensweise für die Vorschau von Kopien wird nachstehend erklärt.

1 Tippen Sie die Taste "Dokument-Box" und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie löschen möchten, gespeichert ist.

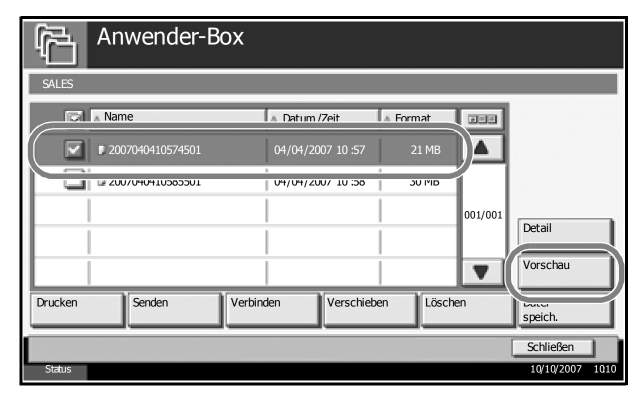


2 Tippen Sie auf [Öffnen].

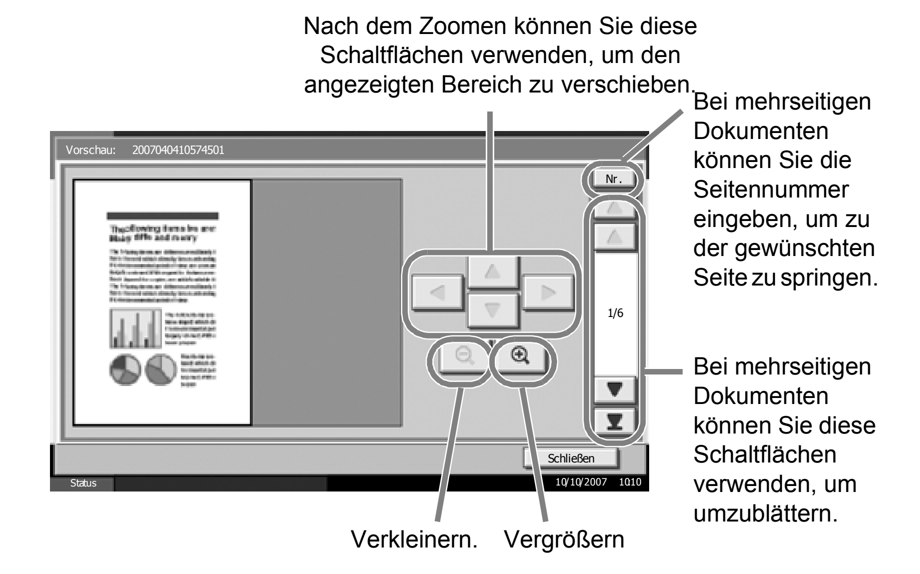


HINWEIS: Wenn die Anwender-Box durch ein Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort ein und tippen auf [OK].

3 Wählen (markieren) Sie ein Dokument für die Vorschau und tippen Sie auf [Vorschau].



4 Um die Vorschau zu schließen, tippen Sie auf [Schließen].



Dokumente verschieben/zusammenführen/löschen

Dokument verschieben

Die Dokumente in einer Anwender-Box können in eine andere Box verschoben werden. Hinweise finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

Dokumente verbinden

Die Dokumente in der Anwender-Box können zu einem Dokument zusammengefasst werden. Hinweise finden Sie in der *Bedienungsanleitung*.

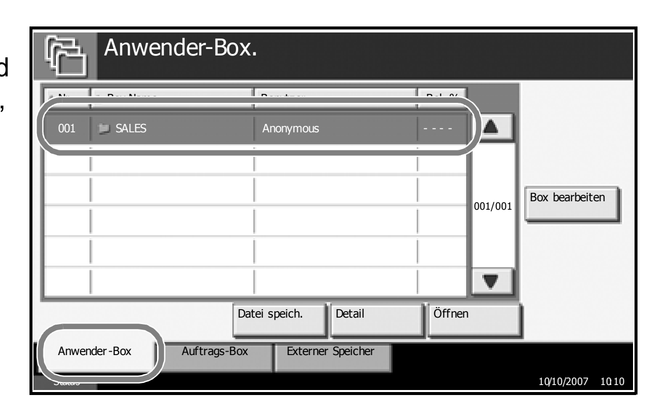
Dokument löschen

Sie können die in einer Anwender-Box gespeicherten Dokumente löschen.

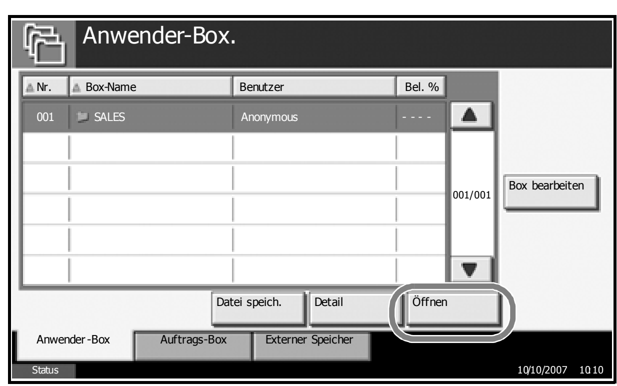
Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

2 Tippen Sie auf [Anwender-Box] und wählen Sie die Box, in der das Dokument, das Sie löschen möchten, gespeichert ist.

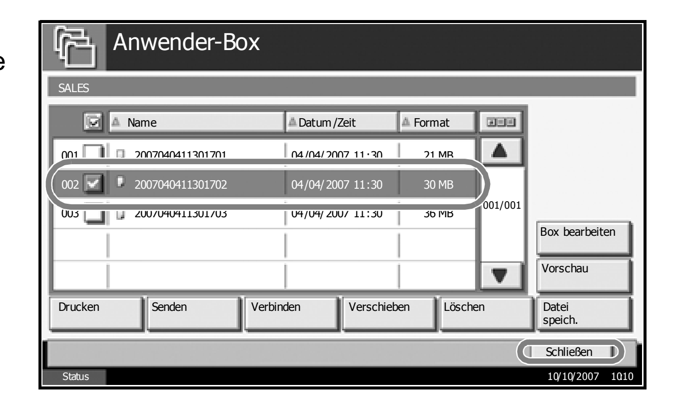


3 Tippen Sie auf [Öffnen].



HINWEIS: Wenn die Anwender-Box durch ein Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort ein und tippen auf [OK].

4 Wählen Sie das Dokument, das Sie löschen möchten, indem Sie sein Kontrollfeld markieren. Das Dokument ist nun markiert.



HINWEIS: [[Löschen] ist deaktiviert, solange kein Dokument markiert ist. Tippen Sie nochmals auf das Kontrollfeld und entfernen Sie damit die Markierung.

5 Tippen Sie auf [Löschen]. Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.

6 Tippen Sie auf [Ja], um das Dokument zu löschen.

Dokument drucken

Hinweise zum Drucken eines Dokuments aus der Anwender-Box finden Sie in der *Bedienungsanleitung*.

Dokument senden

Hinweise zum Senden eines Dokuments aus der Anwender-Box finden Sie in der *Bedienungsanleitung*.

Benutzerberechtigungen

Wenn das Benutzer-Login aktiviert ist, wird der Zugang zu Komponenten der Dokument-Box durch die Zugangsberechtigungen geregelt.

Folgende Zugangsberechtigungen können vergeben werden:

<table>
<tr><th colspan="3">Zugangsstufe
Eingabehilfen</th><th>Adminis-trator</th><th>Benutzer-name</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Vor-gang</td><td colspan="2">Box erstellen</td><td>Ja</td><td>Nein</td></tr>
<tr><td colspan="2">Boxeigentümer ändern</td><td>Ja</td><td>Nein</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Box löschen</td><td>Andere</td><td>Ja</td><td>Nein</td></tr>
<tr><td>Eigen-tümer</td><td>Ja</td><td>Ja</td></tr>
</table>

Eingabehilfen / Zugangsstufe			Adminis-trator	Benutzer-name
Box-informa-tionen	Boxnr. ändern	Andere	Ja	Nein
		Eigen-tümer	Ja	Nein
	Box umbenennen	Andere	Ja	Nein
		Eigen-tümer	Ja	Ja
	Passwort einer Box ändern	Andere	Nein	Nein
		Eigen-tümer	Ja	Ja
	Passwort einer Box überschreiben	Andere	Ja	Nein
		Eigen-tümer	Ja	Nein
	Boxkapazität neu festlegen	Andere	Ja	Nein
		Eigen-tümer	Ja	Nein
	Boxeigentümer ändern	Andere	Ja	Nein
		Eigen-tümer	Ja	Nein
	Berechtigung ändern	Andere	Ja	Nein
		Eigen-tümer	Ja	Ja
	Nutzungsdauer einer Box ändern	Andere	Ja	Nein
		Eigen-tümer	Ja	Ja

Zugangsberechtigung zu einer Box ändern

Die Zugangsberechtigung zu einer Anwender-Box richtet sich nach den Benutzerberechtigungen:

Administrator: Ein Administrator hat Zugang zu allen Boxen und kann alle Vorgänge mit ihnen durchfüren.

Benutzer: Ein Benutzer hat Zugang zu seinen Boxen und zu den für die gemeinsame Nutzung freigegebenen Boxen.

HINWEIS: Ein Benutzer, der Netzwerkauthentifizierung hat, aber in der Benutzerliste nicht registriert ist, kann nur auf die gemeinsam genutzten Boxen zugreifen.

Passworteingabe erforderlich

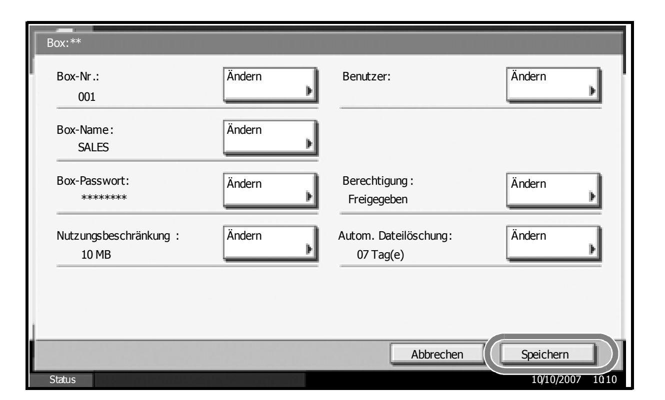
Bei aktivierter Benutzer-Loginfunktion ist die Passworteingabe je nach Zugangsberechtigung wie folgt erforderlich:

Administrator: Der Administrator braucht kein Passwort einzugeben, um auf eine Box zuzugreifen.

Benutzer: Der Benutzer muss ein Passwort eingeben, um auf eine Box zuzugreifen, die durch ein Passwort geschützt ist. Der Benutzer braucht kein Passwort einzugeben, um auf seine Boxen zuzugreifen.

Neue Anwender-Boxen mit aktivierter Benutzeradministration erstellen

Wenn Sie bei aktivierter Benutzeradministration eine neue Anwender-Box erstellen, wird das nachstehende Dialogfeld aufgerufen und Sie können die Einstellungen für Eigentümer und Berechtigungen ändern. Nur Administratoren können neue Anwender-Boxen erstellen.



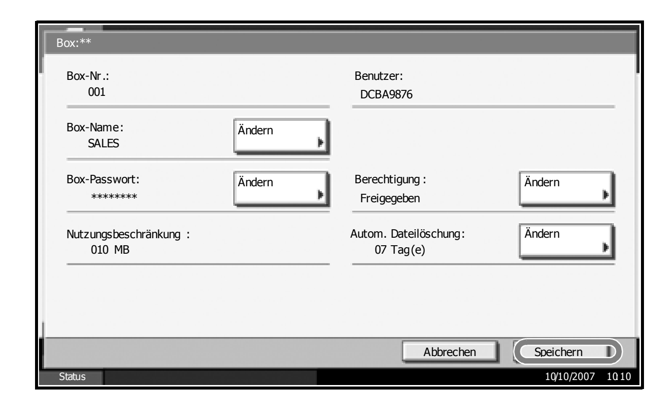
Boxeigentümer ändern: Tippen Sie auf [Ändern] in Benutzer und wählen Sie den neuen Ordner für die Box aus der Liste. Tippen Sie auf [OK].

Berechtigung ändern: Tippen Sie auf [Ändern] in Berechtigung und wählen Sie [Privat] oder [freigegeben]. Tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zu anderen Einstellungen entnehmen Sie *Anwender-Box erstellen auf Seite 7-5*.

Benutzerberechtigungen bei aktiviertem Benutzer-Login

Wenn ein Benutzer-Login aktiviert ist, kann der Eigentümer einer Box folgende Einstellungen ändern: Name, Kennwort, Berechtigung und Einstellung für automatisches Löschen.



Auftrags-Box verwenden

Privater/Gespeicherter Druckauftrag-Box

Die Box für die privaten und gespeicherten Druckaufträge speichert Daten, die über den Druckertreiber mit der Funktion "Privater/Gespeicherter Druckauftrag" gedruckt werden.

In der Dokumentation *Druckertreiber* finden Sie Hinweise, wie *ein* privater oder gespeicherter Druckauftrag *über den Druckertreiber gedruckt werden kann*.

Dokument aus der Box für private und gespeicherte Druckaufträge

Sie können Dokumente aus der Box für private und gespeicherte Druckaufträge drucken.

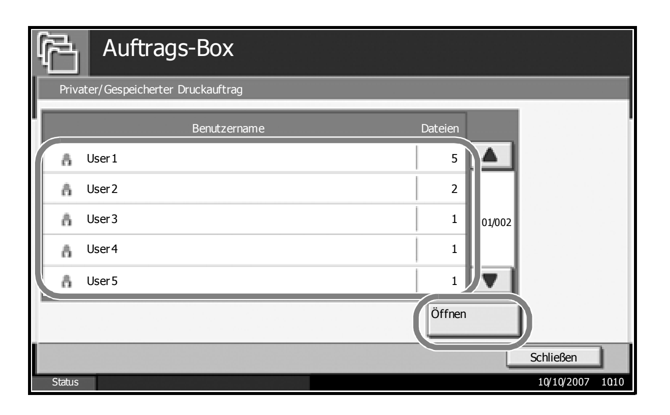
Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1. Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

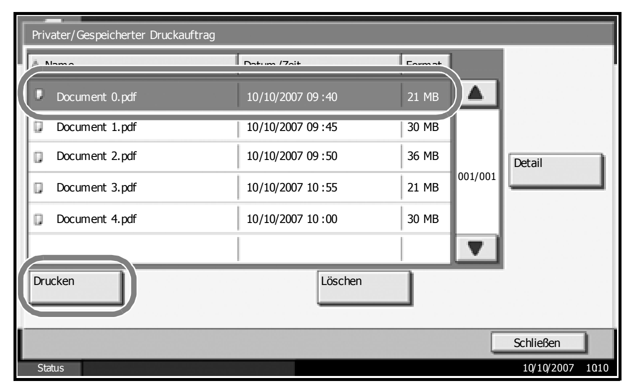
2. Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

3. Drücken Sie [Privater/Gespeicherter Druckauftrag-Box] und wählen Sie [Öffnen] aus.

4. Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



5. Wählen Sie das Dokument und tippen Sie auf [Drucken].



6. Wenn das Dokument mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein.

7 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

8 Danach tippen Sie auf [Druck starten], um den Druck zu beginnen.

Nach Abschluss des Druckvorgangs wird der private Druckauftrag automatisch gelöscht.

Dokument anzeigen

Sie können die Details der Dokumente in einer Box für private und gespeicherte Druckaufträge prüfen.

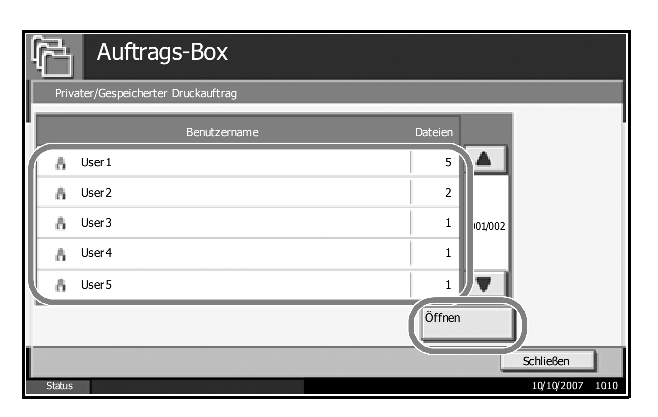
Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

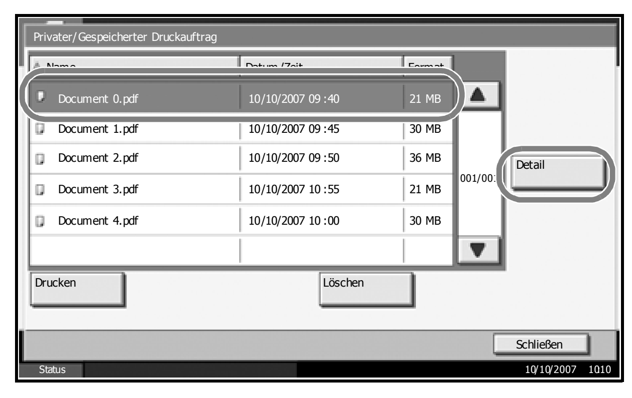
2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

3 Drücken Sie [Privater/Gespeicherter Druckauftrag-Box] und wählen Sie [Öffnen] aus.

4 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



5 Um das Dokument anzuzeigen, markieren Sie es und tippen auf [Detail].



6 Wenn das Dokument mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein. Tippen Sie auf [OK].

7 Um das Dokument zu schließen, tippen Sie auf [Schließen].

Dokument löschen

Sie können Dokumente aus der Box für private und gespeicherte Druckaufträge löschen.

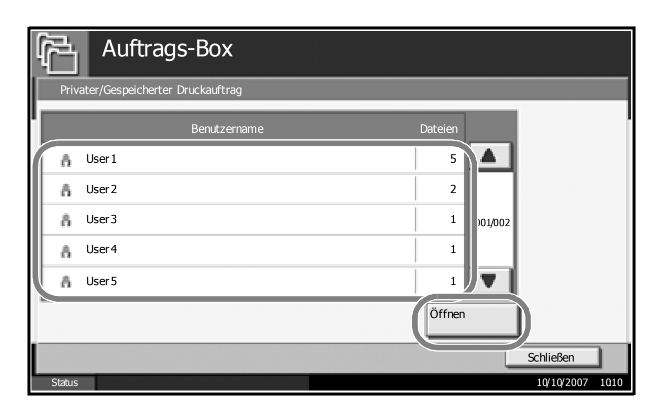
Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

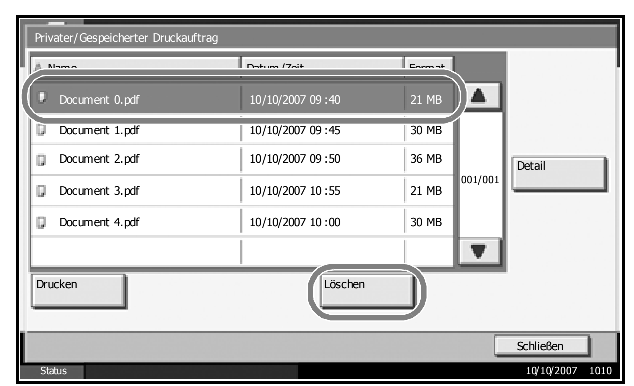
3 Drücken Sie [Privater/Gespeicherter Druckauftrag-Box] und wählen Sie [Öffnen] aus.

4 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



5 Um das Dokument zu löschen, markieren Sie es und tippen auf [Löschen].

Wenn die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens eingeblendet wird, tippen Sie auf [Ja].



Wenn das Dokument mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein, um das Dokument zu löschen.

Schnellkopie/Prüfen und Halten-Box

Die Box für Schnellkopie und Prüfen/Halten speichert Daten, die über den Druckertreiber mit der Funktion "Schnellkopie" oder "Prüfen und Halten" gedruckt werden.

In der Dokumentation *Druckertreiber* finden Sie Hinweise, wie *ein Auftrag als Schnellkopie* oder *Prüfen und Halten* über den Druckertreiber gedruckt werden kann.

Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen

Um den Speicherplatz auf der Festplatte frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen.

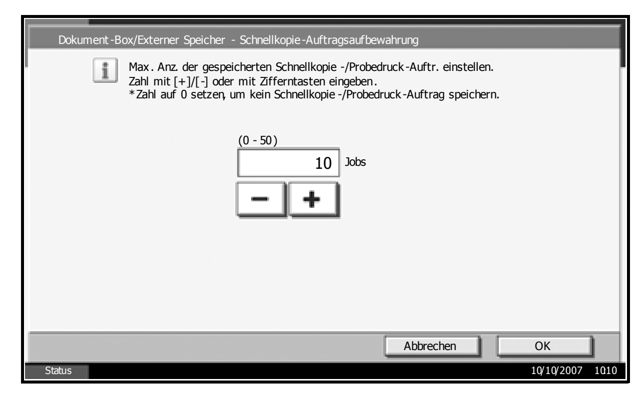
Wählen Sie die Anzahl der gespeicheten Aufträge wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Dokument-Box/Externer Speicher], [Weiter] in *Auftrags-Box* und dann [Ändern] in *Aufbew. v. Schnellk.-Auf.*.

3. Tippen Sie auf [+] oder [–], um die maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge zu ändern. Sie können einen Wert von 0 bis 50 eingeben.

   Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.



HINWEIS: Wenn Sie 0 eingeben, ist die Funktion Schnellkopie/Prüfen und Halten nicht verfügbar.

4. Tippen Sie auf [OK]. Die maximale Anzahl der gespeicherten Druckaufträge ist nun festgelegt.

5. Tippen Sie wiederholt auf [Schließen], um zur ursprünglichen Systemmenü-Anzeige zurückzukehren.

Dokument drucken

Sie können Dokumente drucken, die in der Box für Schnellkopie und "Prüfen und Halten" gespeichert sind.

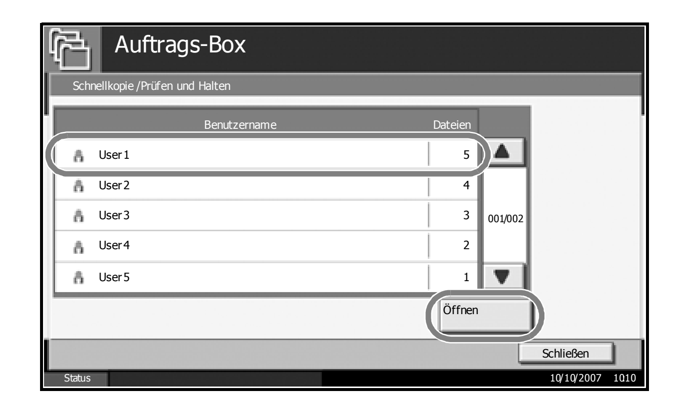
Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1. Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

2. Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

3. Drücken Sie [Schnellkopie/Prüfen und Halten] und wählen Sie [Öffnen] aus.

4 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



5 Wählen Sie die zu druckende Datei und tippen Sie auf [Drucken].



6 Geben Sie die Anzahl der auszudruckenden Exemplare ein.

7 Danach tippen Sie auf [Druck starten], um den Druck zu beginnen.

Dokument anzeigen

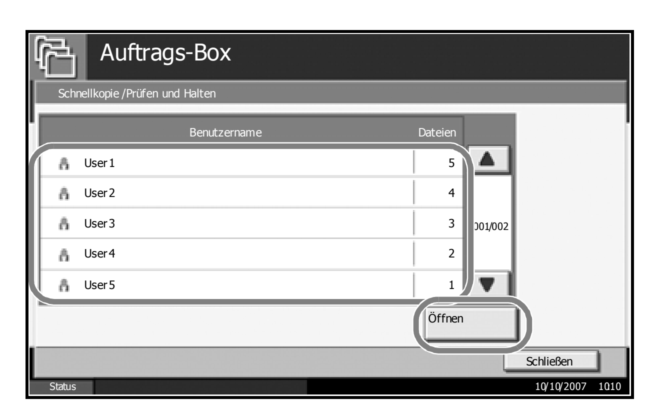
Sie können die Details der Dokumente prüfen, die in der Box für Schnellkopie und "Prüfen und Halten" gespeichert sind.

Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

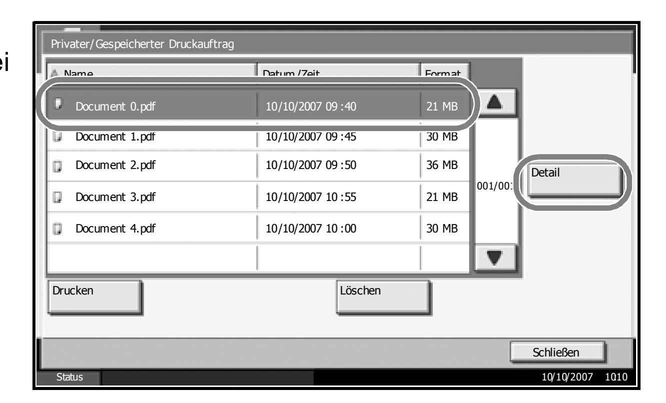
1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box], [Schnellkopie/Prüfen und Halten] und dann [Öffnen].

3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



4 Wählen Sie die anzuzeigende Datei und tippen Sie auf [Detail]. Das Dokument kann angezeigt werden.



5 Tippen Sie auf [Schließen], um die Anzeige zu beenden.

Dokument löschen

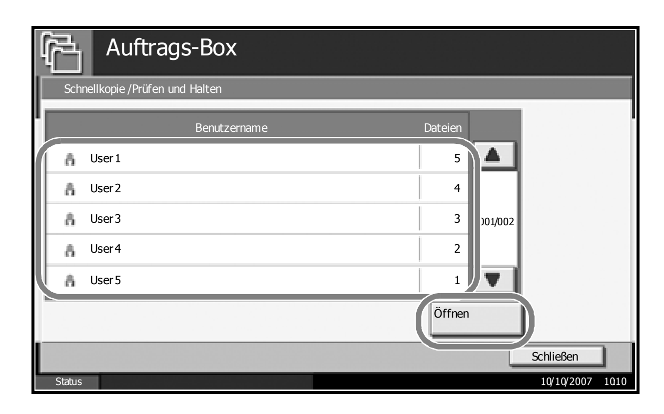
Sie können Dokumente, die in einer Schnellkopie/Prüfen und Halten Box gespeichert sind, löschen.

Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

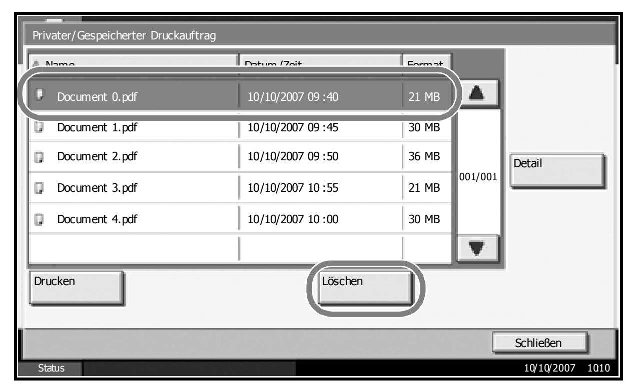
2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box], [Schnellkopie/Prüfen und Halten] und dann [Öffnen].

3 Wählen Sie den Ersteller des Dokuments und tippen Sie auf [Öffnen].



4 Wählen Sie die zu löschende Datei und tippen Sie auf [Löschen].

Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.



5 Tippen Sie auf [Ja]. Das Dokument ist gelöscht.

Wiederholungskopie-Box

Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen

Um den Speicherplatz auf der Festplatte frei zu halten, können Sie eine maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen.

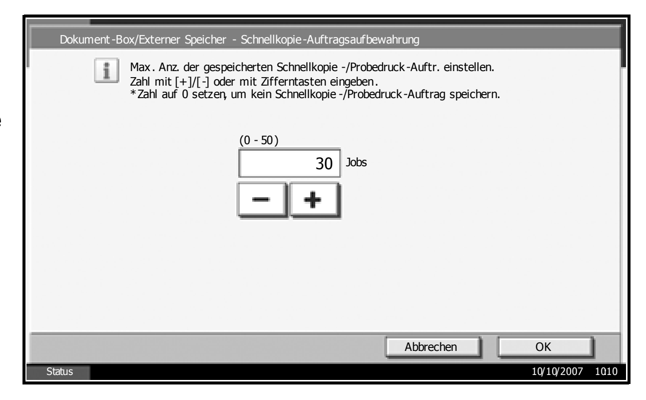
Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Dokument-Box/Externer Speicher], [Weiter] in Auftrags-Box, [Ändern] in Aufbew. v. Wh.-Auftr..

3. Tippen Sie auf [+] oder [–] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um die maximale Anzahl der gespeicherten Aufträge zu ändern.

   Sie können einen Wert von 0 bis 50 eingeben.



HINWEIS: Wenn Sie Null (0) eingeben, werden keine Aufträge gespeichert.

4. Tippen Sie auf [OK]. Die maximale Anzahl der gespeicherten Druckaufträge ist nun festgelegt.

5. Tippen Sie wiederholt auf [Oben], um zur ursprünglichen Systemmenü-Anzeige zurückzukehren.

Dokument drucken

Sie können die in einer Wiederholkopie-Box gespeicherten Dokumente drucken.

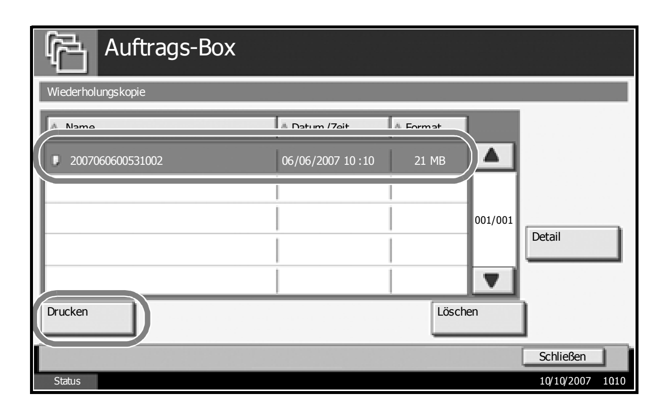
Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1. Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

2. Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

3. Drücken Sie [Wiederholungskopie] und wählen Sie [Öffnen] aus.

4 Wählen Sie die zu druckende Datei und tippen Sie auf [Drucken].



5 Wenn das Dokument mit einem Passwort geschützt ist, geben Sie das Passwort über die Zifferntasten ein.

6 Danach tippen Sie auf [Druck starten], um den Druck zu beginnen.

Die Wiederholungskopie-Box wird gelöscht, wenn der Hauptschalter ausgeschaltet wird.

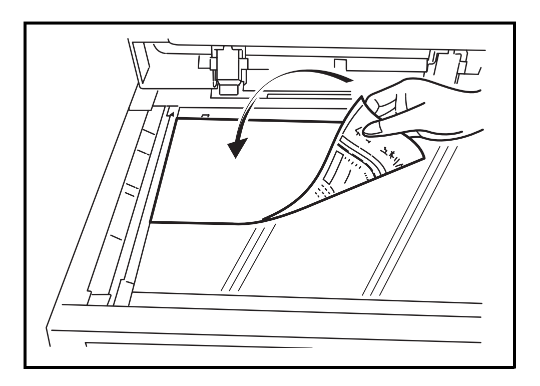
Formularüberlagerungs-Box (Kopieren)

Formular speichern

Sie können in der Box für die Formularüberlagerung Formulare speichern, die bei der Überlagerungskopie verwendet werden. Ein einseitiges Formular kann gespeichert werden.

Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

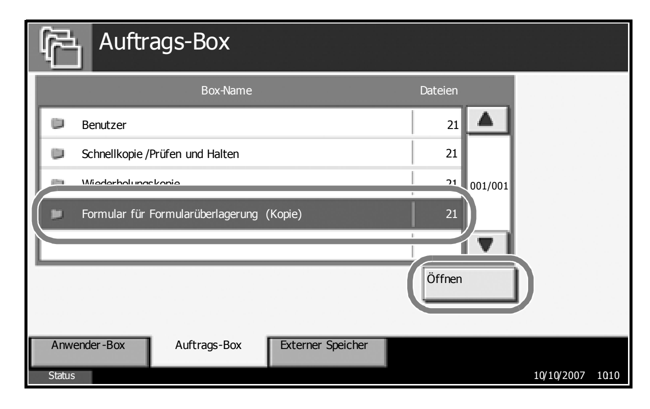
1 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas.



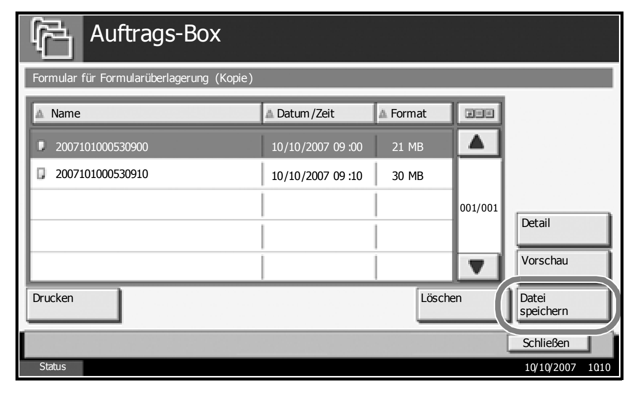
HINWEIS: Hinweise finden Sie in der *Bedienungsanleitung*.

2 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box** und [Auftrags-Box].

3 Drücken Sie [Formular für Formularüberlagerung (Kopie)] und wählen Sie [Öffnen]..

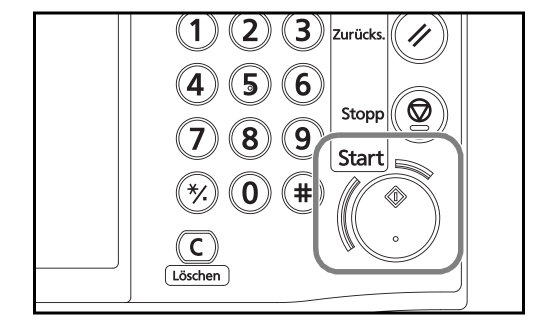


4 Tippen Sie auf [Datei speich.].



5 Erforderlichenfalls wählen Sie den Originaltyp, die Scanhelligkeit etc., bevor Sie das Original scannen.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Original wird gescannt und in der [Formular für Formularüberlagerung (Kopie)] Box gespeichert.



Kopieren mit einer Bildüberlagerung

Unter *Formularüberlagerung auf Seite 4-35* finden Sie Hinweise zum Ändern des Typs und der Helligkeit des in der Box "Formular für Formular Überlagerung(Kopie)" vorher ausgewählten Formulars.

Gespeichertes Formular anzeigen

Sie können die Details des in der Box für die Formularüberlagerung gespeicherten Formulars prüfen.

Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

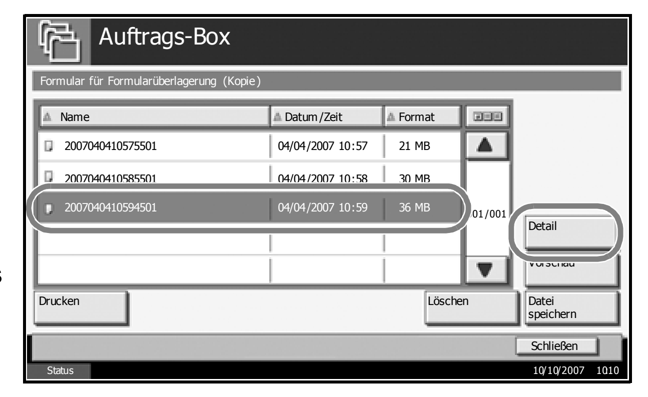
1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

3 Drücken Sie [Formular für Formularüberlagerung (Kopie)] und wählen Sie [Öffnen] aus.

4 Wählen Sie die anzuzeigende Datei und tippen Sie auf [Detail].

Sie können dieses Dialogfeld verwenden, um den Inhalt des Formulars zu prüfen.



5 Tippen Sie auf [Schließen]. Damit wird die Formularprüfung abgeschlossen.

Gespeichertes Formular löschen

Sie können Formulare, die in einer Formularüberlagerung (Kopieren) Box gespeichert sind, löschen.

Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

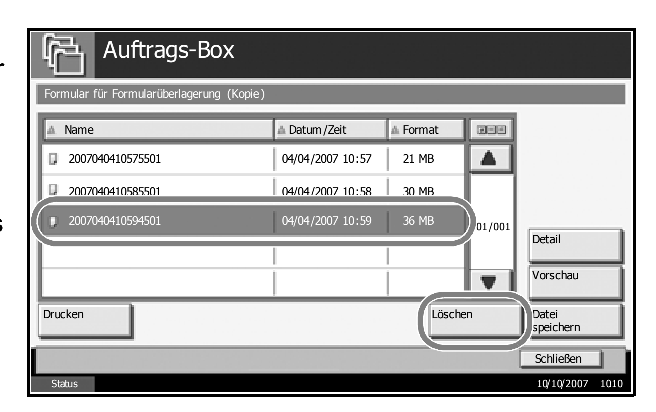
1 Drücken Sie die Taste **Dokumenten Box**.

2 Tippen Sie auf [Auftrags-Box].

3 Tippen Sie auf [Formular für Formular Überlagerung(Kopie)] und [Öffnen].

4 Wählen Sie das zu löschende Formular und tippen Sie auf [Löschen].

Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.



5 Tippen Sie auf [Ja]. Das Formular ist gelöscht.

8 Status/Druck abbrechen

In diesem Kapitel wird erklärt, wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können.

Außerdem wird erklärt, wie Sie den Tonerstand und den Papiervorrat sowie den Gerätzustand prüfen und eine Faxübertragung löschen können.

Auftragsstatus prüfen

Sie können den Status von Aufträgen während der Verarbeitung oder im Wartestatus prüfen.

Verfügbare Statusanzeigen

Der Verarbeitungs- oder Wartestatus eines Auftrags wird auf der Sensor-Anzeige in vier verschiedenen Karten angezeigt: Druckaufträge, Sendeaufträge, Geplanter Auftrag und Speicheraufträge. Folgende Statusanzeigen sind verfügbar:

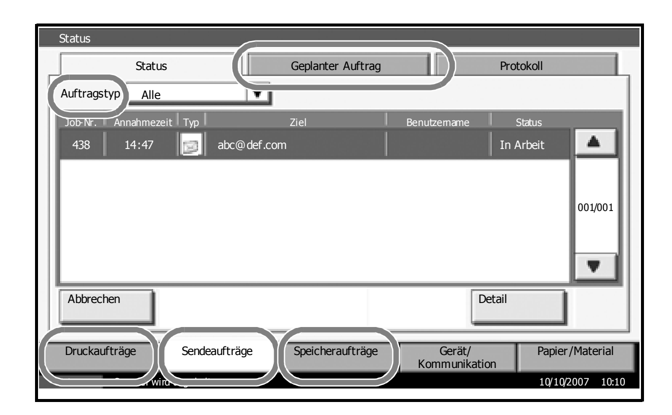
Anzeige	Angezeigter Auftragsstatus
Druckaufträge	• Kopieren • Drucker • Faxempfang • i-Faxempfang • E-Mail-Empfang • Druck aus der Dokument-Box • Auftragsbericht/Liste • Daten aus dem externen Speicher drucken
Sendeaufträge	• Faxübertragung • i-Faxübertragung • Übertragung auf PC (SMB/FTP) • E-Mail • TWAIN • Rundsendungen • Zeitversetzte Faxübertragung
Speicheraufträge	• Scan • Fax • i-Fax • Drucker

Statusanzeigen aufrufen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Statusanzeige aufzurufen.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2 Drücken Sie entweder auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge], oder [Speicheraufträge] um den Status anzuzeigen.



Um einen wartenden Sendeauftrag anzuzeigen, tippen Sie auf [Sendeaufträge] und dann auf [Geplanter Auftrag]. Die Statusanzeige wird eingeblendet.

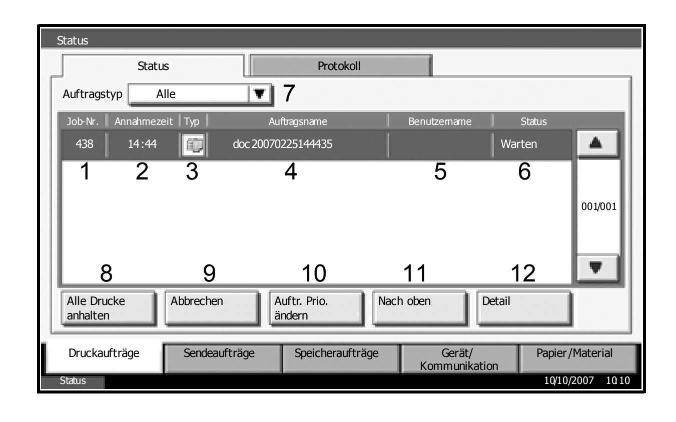
Eine Erklärung der Anzeige finden Sie unter *Inhalt der Statusanzeige auf Seite 8-3*.

Inhalt der Statusanzeige

In der Statusanzeige vorhandene Anzeigen und Tasten:

Gehen Sie wie unter *Statusanzeigen aufrufen auf Seite 8-3* beschrieben vor, um die Statusanzeige aufzurufen.

Statusanzeige für Druckaufträge

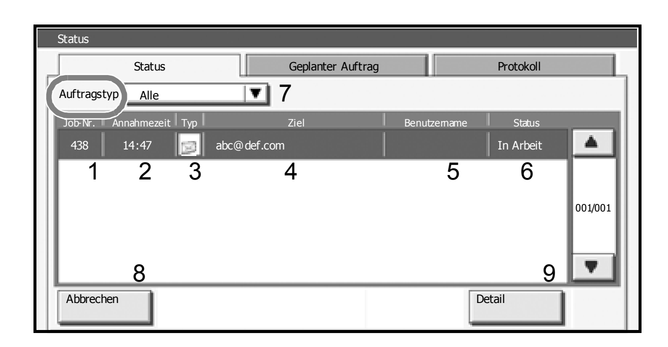


In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Druckaufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Kopierauftrag ■Druckauftrag ■Faxempfang ■i-Faxempfang ■E-Mail-Empfang ■Auftrag aus der Dokument-Box ■Auftragsbericht / Liste ■Daten aus externem Speicher
4	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname
5	Benutzername	Benutzername für den ausgeführten Auftrag oder Benutzer-Login-Name
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status vor dem Druck eines Kopierauftrags, zum Beispiel während des Scannens. Drucken: Druck läuft Warten: Druck in Wartestatus Pause: Druckauftrag angehalten oder Fehler Abbrechen: Der Auftrag wird abgebrochen
7	[▼] in Auftragstyp:	Sortierung nach Auftragstyp.
8	[Alle Drucke anhalten]	Anhalten aller Druckaufträge. Wenn Sie nochmals auf diese Taste tippen, werden die Druckaufträge wieder aufgenommen.
9	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.

Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
10	[Auftragspriorität ändern]	Wählen Sie den zu ändernden Auftrag und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Priorität der wartenden Aufträge ändern auf Seite 8-12*.)
11	[Nach oben]	Wählen Sie in der Liste den Auftrag, den Sie in der Warteschlange nach oben versetzen möchten, und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Druckaufträge neu anordnen auf Seite 8-13*.)
12	[Detail]	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Detailinformationen zu den Protokollen prüfen auf Seite 8-10*.)

Anzeige für Sendeaufträge

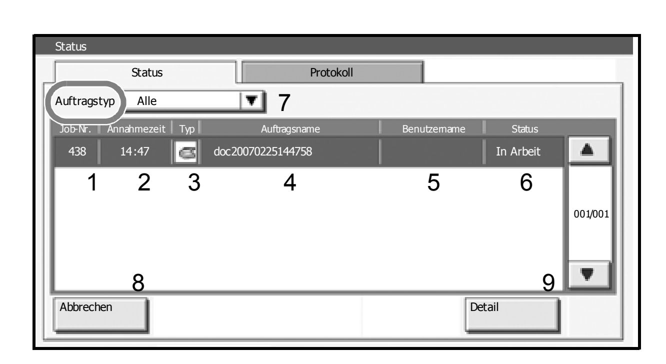


In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Sendeaufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Sendeauftrag Fax ■Sendeauftrag i-Fax ■Sendeauftrag PC (SMB/FTP) ■Sendeauftrag E-Mail ■Sendeauftrag TWAIN ■Sendeauftrag Rundsendung
4	Ziel	Ziel (Zielname, Faxnummer, E-Mail-Adresse oder Servername)

Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
5	Benutzername	Benutzername für den ausgeführten Auftrag oder Benutzer-Login-Name
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status vor dem Senden, zum Beispiel während des Scannens. Senden: Sendevorgang läuft Warten: Warten auf Senden Abbrechen: Der Auftrag wird abgebrochen Pause: Auftrag angehalten
7	[▼] in Auftragstyp:	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.
8	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
9	[Detail]	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Detailinformationen zu den Protokollen prüfen auf Seite 8-10*.)

Anzeige für Speicheraufträge



In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Speicheraufträge.

Nr.	Anzeige / Taste	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Annahmezeit	Zeit der Auftragsannahme
3	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Speicherauftrag Scan ■Speicherauftrag Drucker ■Speicherauftrag Fax ■Speicherauftrag i-Fax

Nr.	Anzeige / Taste	Beschreibung
4	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname wird angezeigt.
5	Benutzername	Benutzername für den ausgeführten Auftrag oder Benutzer-Login-Name
6	Status	Status des Auftrags In Arbeit: Der Status vor dem Speichern, zum Beispiel während des Scannens Speichern: Daten werden gespeichert Abbrechen: Der Auftrag wird abgebrochen
7	[▼] in Auftragstyp:	Nur ausgewählte Auftragstypen werden angezeigt.
8	[Abbrechen]	Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus der Liste und tippen Sie dann auf diese Taste.
9	[Detail]	Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und tippen Sie auf diese Taste. (Siehe *Detailinformationen zu den Protokollen prüfen auf Seite 8-10*.)

Detailinformationen zu den Aufträgen prüfen

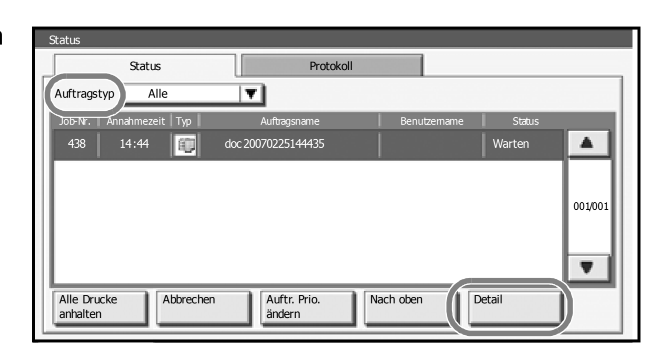
Damit prüfen Sie die detaillierten Informationen der einzelnen Aufträge. Gehen Sie wie folgt vor, um Aufträge zu prüfen.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2 Tippen Sie auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge], oder [Speicheraufträge]. Um einen wartenden Sendeauftrag anzuzeigen, tippen Sie auf [Sendeaufträge] und dann auf [Geplanter Auftrag].

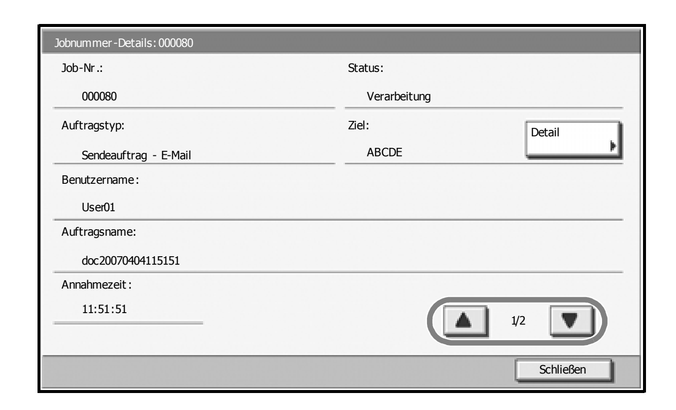
3 Wählen Sie aus der Liste den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und tippen Sie auf [Detail].

Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.

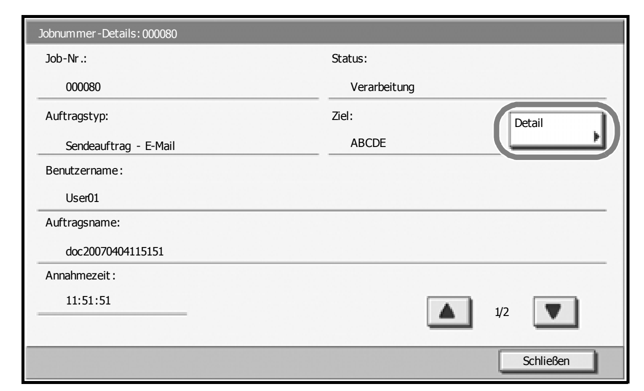


Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.

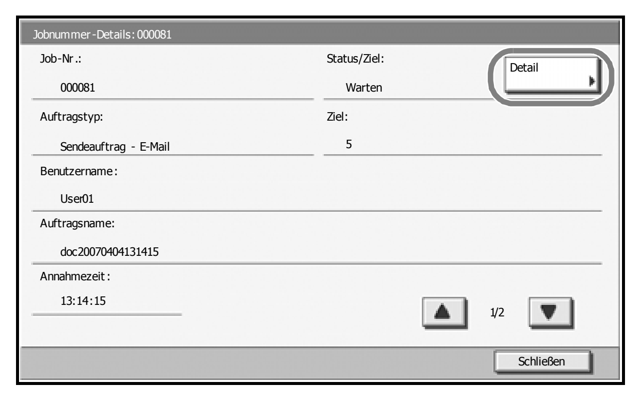
Tippen Sie auf [▼] oder [▲], um die vorherige oder nächste Seite anzuzeigen.



Unter den Sendeaufträgen können Sie das Ziel anzeigen, indem Sie [Detail] unter Ziel oder Status/Ziel antippen.



Status/Ziel wird angezeigt, wenn mehrere Adressen ausgewählt wurden. Tippen Sie auf [Detail], um die Liste anzuzeigen.



HINWEIS: Tippen Sie auf [▼] oder [▲], um ein Ziel auszuwählen, und tippen Sie auf [Detail]. Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.

4 Wenn Sie die Detailinformationen wieder ausblenden möchten, tippen Sie auf [Schließen].

Auftragsprotokoll anzeigen

Sie können das Protokoll der abgeschlossenen Aufträge anzeigen.

HINWEIS: Das Protokoll ist auch über das COMMAND CENTER oder den NET VIEWER vom PC aus aufrufbar.

Verfügbare Auftragsprotokolle

Die Auftragsprotokolle werden getrennt in drei Karten - Druckaufträge, Sendeaufträge und Speicheraufträge. Folgende Auftragsprotokolle sind verfügbar:

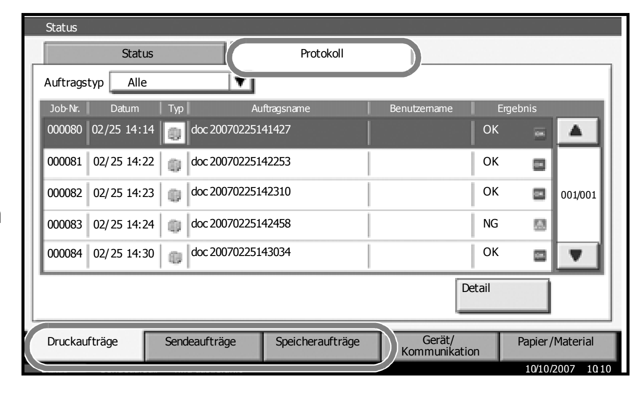
Anzeige	Angezeigtes Auftragsprotokoll
Druckaufträge	• Kopieren • Drucken • Faxempfang • i-Faxempfang • E-Mail-Empfang • Druck aus der Dokument-Box • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem ext. Speicher
Sendeaufträge	• Fax • i-Fax • Übertragung auf PC (SMB/FTP) • E-Mail • TWAIN • Rundsendungen
Speicheraufträge	• Scan • Fax • i-Fax • Drucken

Anzeige der Auftragsprotokolle

Die Vorgehensweise für die Anzeige des Verlaufs wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2. Drücken Sie entweder auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge] o. [Speicheraufträge], um den Status anzuzeigen. Danach drücken Sie [Log].



Detailinformationen zu den Protokollen prüfen

Mit dieser Funktion prüfen Sie die detaillierten Informationen der einzelnen Auftragsprotokolle.

Anzeige von Detailinformationen zu abgeschlossenen Aufträgen

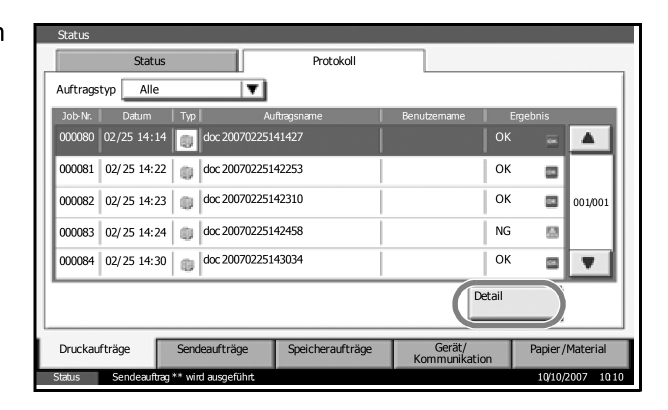
Gehen Sie wie folgt vor, um Aufträge zu prüfen.

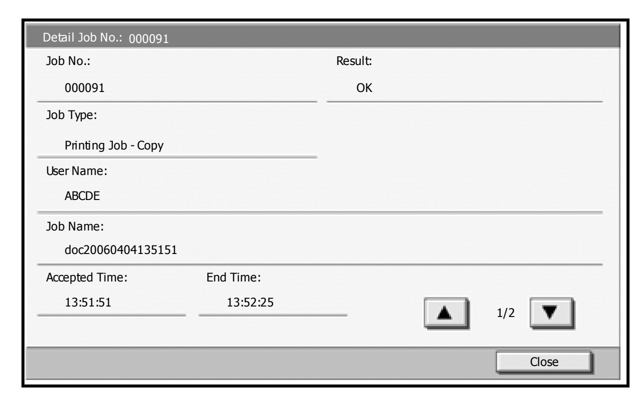
1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2 Tippen Sie auf [Druckaufträge], [Sendeaufträge] oder [Speicheraufträge] und dann [Log].

3 Wählen Sie den Auftrag, für den Sie Details anzeigen möchten, und tippen Sie auf [Detail].

Detailinformationen über den ausgewählten Auftrag werden angezeigt.





HINWEIS: Um die Informationen auf der nächsten/vorherigen Seite anzuzeigen, tippen Sie auf [▼] oder [▲].

4 Wenn Sie die Detailinformationen wieder ausblenden möchten, tippen Sie auf [Schließen].

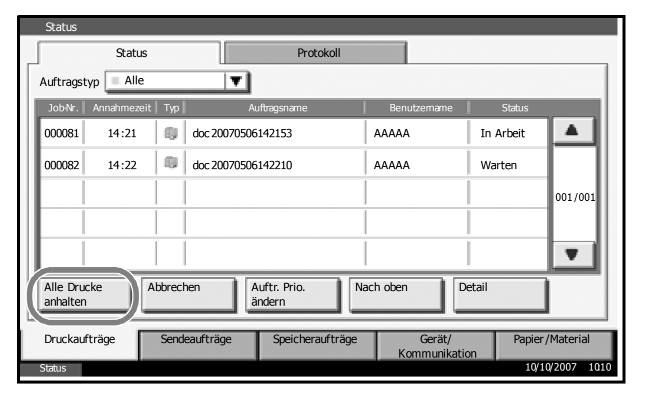
Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags

Sie können alle Druckaufträge im Druck- bzw. Wartestatus anhalten bzw. wiederaufnehmen.

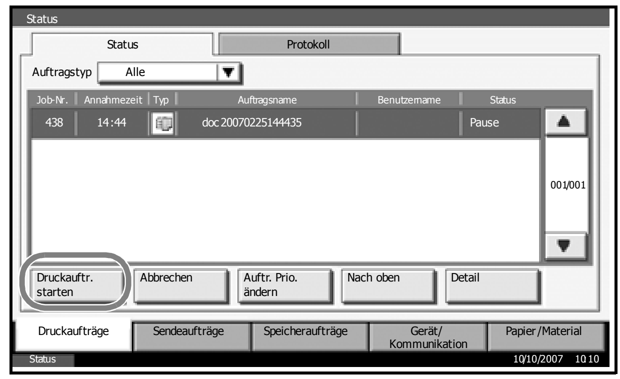
Die Vorgehensweise für Anhalten und Wiederaufnahme wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2 Drücken Sie [Alle Drucke anhalten] in der Anzeige des Druckauftrags-status. Der Druck wird angehalten.



3 Wenn Sie das Drucken eines angehaltenen Auftrags wiederaufnehmen möchten, tippen Sie auf [Druckauftr. starten].



Aufträge abbrechen

Für mehr Informationen zum Abbrechen von Aufträgen siehe auch in der *Bedienungsanleitung*.

Priorität der wartenden Aufträge ändern

Mit der Funktion "Auftr. Prio. ändern" wird der laufende Auftrag angehalten und der prioritäre Auftrag gleich durchgeführt.

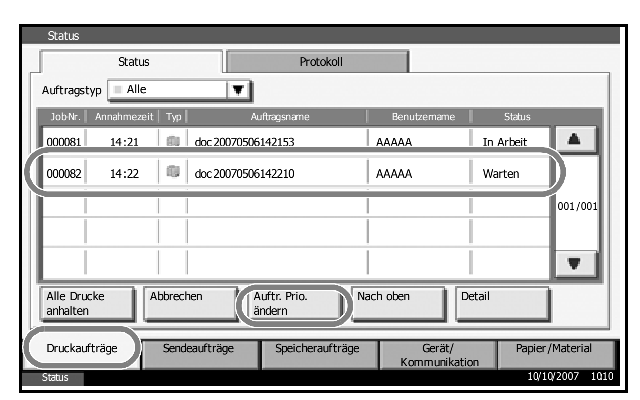
HINWEIS: Der laufende Auftrag, der mit geänderter Auftragspriorität ausgeführt wird, kann nicht unterbrochen werden. Nachdem der unter bevorzugter Priorität laufende Auftrag abgeschlossen ist, wird der nächste, unter bevorzugter Priorität laufende Auftrag verarbeitet.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit geänderter Auftragspriorität wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2. Tippen Sie auf [Druckaufträge].

3. Wählen Sie den Auftrag, den Sie bevorzugt abwickeln möchten, und tippen Sie auf [Auftragspriorität ändern].



4. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Der laufende Druckauftrag wird angehalten und der bevorzugte Auftrag beginnt.

5. Wenn der bevorzugte Auftrag abgeschlossen ist, wird der angehaltene Auftrag fortgesetzt.

Druckaufträge neu anordnen

Mit dieser Funktion können Sie einen wartenden Druckauftrag auswählen und seine Priorität ändern.

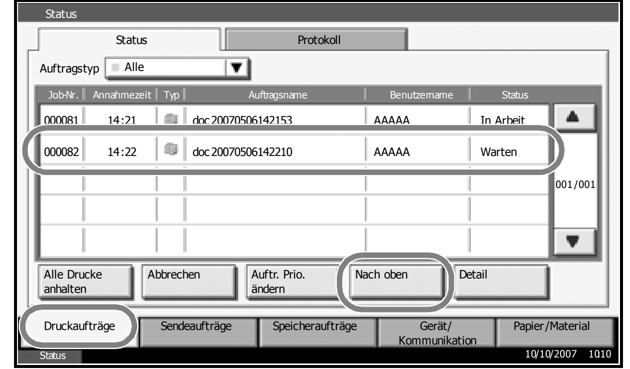
HINWEIS: Sie können keine höhere Priorität auswählen als die des gerade ausgeführten Druckauftrags oder eines Auftrags, der aufgrund einer Unterbrechung in die Warteschlange gesetzt wurde. Sie können auch keine höhere Priorität festlegen als die des gerade verarbeiteten Auftrags.
Die Priorität eines Druckauftrags kann nicht verringert werden.

Die Vorgehensweise für das Neuordnen von Druckaufträgen wird nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2. Tippen Sie auf [Druckaufträge].

3. Wählen Sie den Auftrag, den Sie prioritär abwickeln möchten, und tippen Sie auf [Nach oben]. Die Priorität des ausgewählten Auftrags wird um 1 erhöht .



Um die Priorität weiter zu erhöhen, tippen Sie nochmals auf [Nach oben]. Jedes Mal, wenn Sie auf [Nach oben] tippen, wird die Priorität um 1 erhöht.

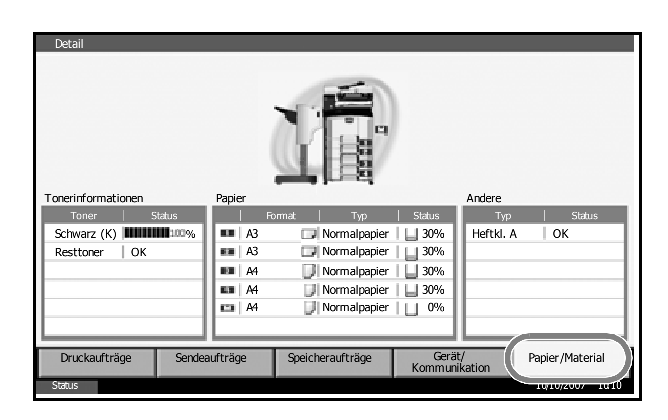
Toner- und Papiervorrat prüfen

Sie können den vorhandenen Toner-, Papier- und Heftklammernvorrat auf der Sensor-Anzige prüfen.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Vorrat zu prüfen.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2 Tippen Sie auf [Papier/Material], um den Vorrat an Toner, Papier und Heftklammern zu prüfen.



Folgende Punkte können geprüft werden.

Tonervorrat

Sie können den verbleibenden Tonervorrat in 11 Stufen von 100 bis 0% prüfen.

Status des Resttonerbehälters

Sie können den Status des Resttonerbehälters prüfen.

Papier

Sie können das Format, die Orientierung, den Typ und den verbleibenden Papiervorrat in den einzelnen Papierquellen prüfen.

Andere

Sie können den Status der Heftklammern prüfen.

Gerät-/Kommunikation

Sie können den Status des Geräts oder der Verbindungen prüfen bzw. konfigurieren. Sie können auch Gerätefunktionen nach ihrem Status prüfen.

Gerät/Kommunikation-Anzeige

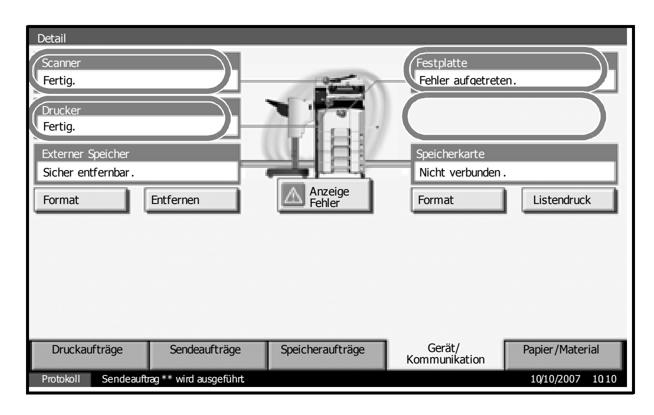
Die Vorgehensweise für die Anzeige Gerät/Anzeige wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2 Drücken Sie auf [Gerät-/Kommunikation].

Die Anzeige für den Status oder die Konfiguration der Geräte wird aufgerufen.

Gerätstatus prüfen



Folgende Punkte können geprüft werden.

Scanner

Der Status des Scannens von Originalen im optionalen Vorlageneinzug oder Fehlerinformationen (Papierstau, Abdeckung geöffnet, etc.) wird angezeigt.

Drucken

Die Fehlerinformationen wie Papierstau, Tonermangel und Papiermangel, sowie der Warte- und Druckstatus werden angezeigt.

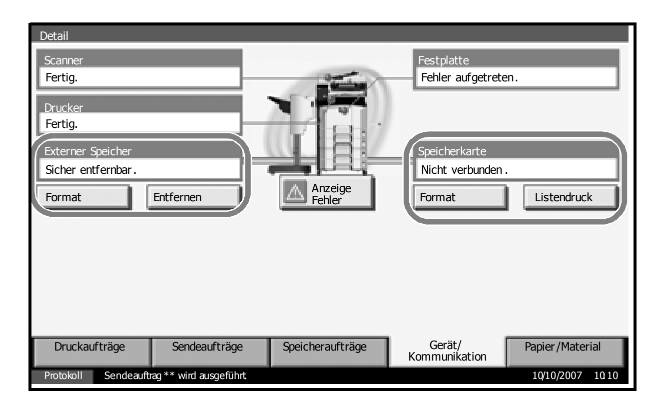
Festplatte

Informationen zum Formatieren, Überschreiben von Daten oder Fehler werden angezeigt.

Fax-Sicherungsspeicher

Nutzung und Kapazität des optionalen Datensicherheits-Kit werden angezeigt.

Geräteteile konfigurieren



Nachstehend finden Sie Detailinformationen über Geräteteile.

Externer Speicher USB-Speicher

- Nutzung und Kapazität der an diesem Gerät angeschlossenen externen Speichermedium wird angezeigt.
- Tippen Sie auf [Format], um den externen Speicher zu formatieren.
- Tippen Sie auf [Entfernen], um das externe Speichermedium zu entfernen. Details finden Sie unter *USB-Speicher abziehen* im nächsten Abschnitt.

FAX-Port 1, FAX-Port 2

- Informationen über Sende- und Empfangsvorgänge sowie das Anwählen von Verbindungen werden angezeigt.
- Tippen Sie auf [Offline], um eine Faxsendung oder einen Faxempfang zu unterbrechen. Details finden Sie unter *Faxkommunikation abbrechen auf Seite 8-17* im nächsten Abschnitt.
- Tippen Sie auf [Man. Empfang], um ein Fax zu starten. Benutzen Sie diese Funktion, wenn Sie erst mit dem Sender sprechen möchten, bevor Sie die Faxdokumente empfangen. Weiteres hierzu siehe in der Dokumentation *Einführung* des *Fax-Kits*.
- Tippen Sie auf [Log], um das Sende- und Empfangsjournal für den Faxbetrieb anzuzeigen. Weiteres hierzu siehe in der Dokumentation *Einführung* des *Fax-Kits*.

Format (Speicher für Drucker, Compact Flash)

- Informationen wie *Nicht erkannt* oder *Nicht verbunden* und die Nutzung/Kapazität der Speicherkarte werden angezeigt.
- Tippen Sie auf [Format], um die Speicherkarte zu formatieren.
- Tippen Sie auf [Listendruck], um die Partitionsliste auszudrucken. Hinweise finden Sie unter *Partitionsliste drucken*.

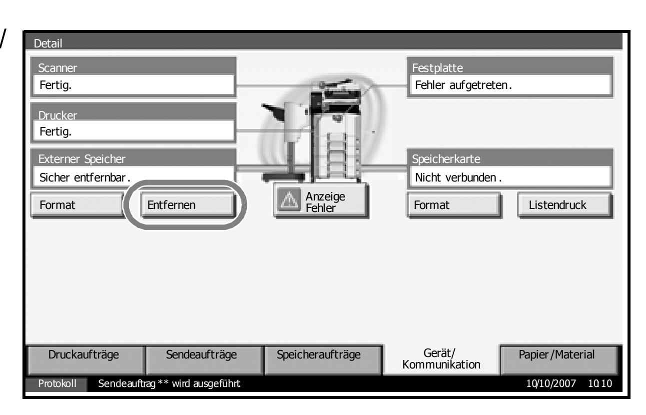
USB-Speicher abziehen

Zum sicheren Entfernen des USB-Speichers ist eine bestimmte Vorgehensweise einzuhalten.

Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2 Drücken Sie [Gerät-/ Kommunikation] > [Entfernen] in Externer Speicher.



3 Wenn *Sicher entfernbar* angezeigt wird, entfernen Sie den USB-Speicher.

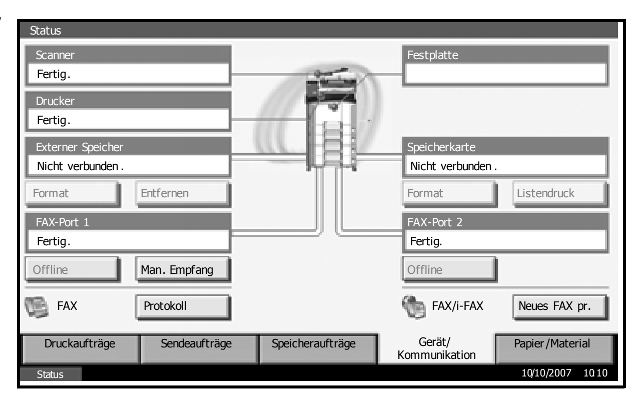
Faxkommunikation abbrechen

Faxkommunikation abbrechen

Gehen Sie wie folgt vor, um die Kommunikation abzubrechen.

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2 Drücken Sie [Gerät-/ Kommunikation] > [Offline] in FAX-Port 1 oder FAX-Port 2.



3 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Die Leitung wird unterbrochen und die Faxübertragung wird abgebrochen.

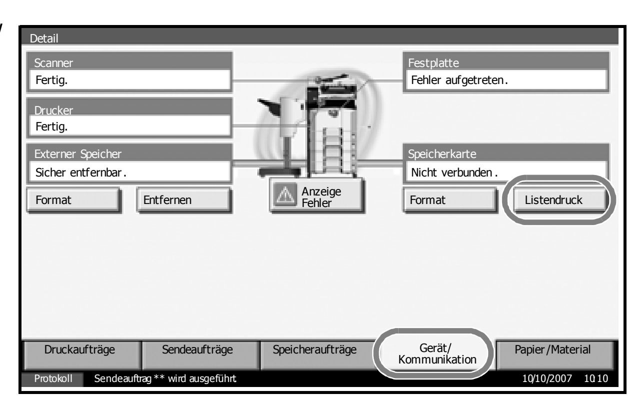
Partitionsliste drucken

Sie können die Partitionsliste des Speichers für den Drucker (Speicherkarte) drucken.

Drucken Sie die Partitionsliste wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Status/Druckabbr.**

2 Drücken Sie [Gerät-/ Kommunikation] > [Listendruck] in Speicherkarte.



3 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Das Drucken der Liste beginnt.

HINWEIS: Wenn die Kostenstellenabrechnung aktiviert ist, wird diese Liste möglicherweise nicht gedruckt. Hinweise dazu finden Sie unter *Seite 12-16*.

9 Systemmenü

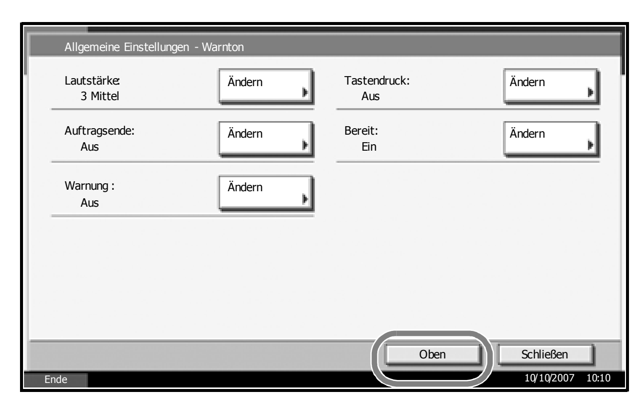
In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie das Gerät über die Einstellungen der Sensor-Anzeige konfigurieren.

Zum Anfang des Systemmenüs zurückkehren

[Oben] erscheint zum Abschluss eine Eingabe im Systemmenü.

Drücken Sie [Oben] um zur Anfangsanzeige des Systemmenüs zurückzukehren.

Bevor Sie andere Einstellungen des Systemmenüs verändern, kehren Sie zuerst zur Anfangsanzeige zurück.



HINWEIS: Das Drücken der Taste **Systemmenü** während einer Eingabe führt nicht zur Anfangsanzeige des Systemmenüs zurück.

Allgemeine Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen umfassen:

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Einstellungen nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Sprache ändern

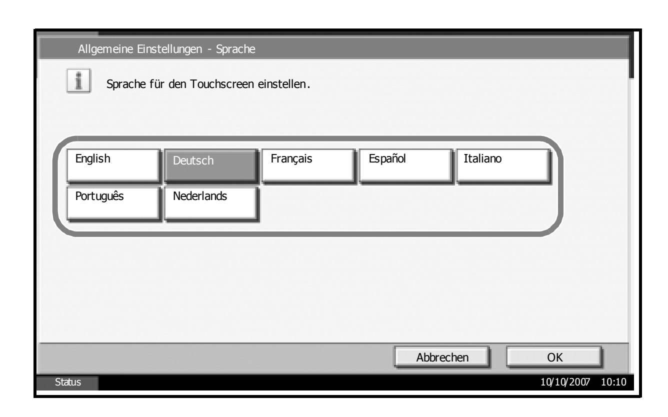
Mit dieser Funktion ändern Sie die Sprache für die Anzeige auf der Sensor-Anzeige.

Wählen Sie die Sprache wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Sprache.*

3 Wählen Sie die Taste der Sprache, die Sie verwenden möchten.



4 Tippen Sie auf [OK].

5 Sie werden nun aufgefordert, das Gerät aus- und einzuschalten. Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Power** auf der Sensor-Anzeige. Vergewissern Sie sich, dass die **Power**-Taste und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie den Betriebsschalter wieder ein.
Die Sprache der Sensor-Anzeige ist geändert.

Wichtigste Betriebsart wählen

Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll. Folgende Optionen werden angeboten:

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Auswahl.

Einstellung	Beschreibung
Kopieren	Die Kopierbereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Kopieren** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Senden	Die Sendebereit-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Senden** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Status	Die Anzeige Status (normalerweise durch Drücken der Taste **Status/Druckabbr.** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Dokumentenbox	Die Dokument-Box-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Dokumenten Box** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Programm	Die Programm-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Programm** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Anwendung	Die Anwendung-Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Anwendung** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.

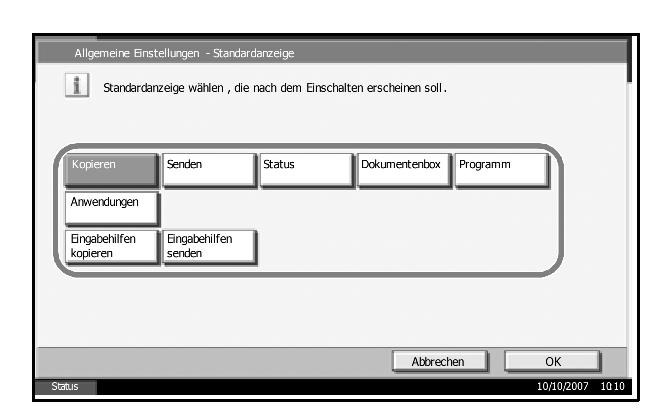
Einstellung	Beschreibung
Eingabehilfen kopieren	Die Eingabehilfe Kopieren Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Zugriffsanzeige** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.
Eingabehilfen senden	Die Eingabehilfen Senden Anzeige (normalerweise durch Drücken der Taste **Zugriffsanzeige** aufgerufen) erscheint als Standardanzeige.

Wählen Sie die wichtigste Betriebsart wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Standardanzeige*.

3 Wählen Sie die Anzeige, die als Standardanzeige erscheinen soll.



4 Tippen Sie auf [OK].

Signaltöne einstellen

Mit dieser Funktion können Sie Signaltöne während des Gerätbetriebs festlegen.

In der nachstehenden Tabelle werden die Signaltöne und ihre Einstellungen und Details aufgelistet.

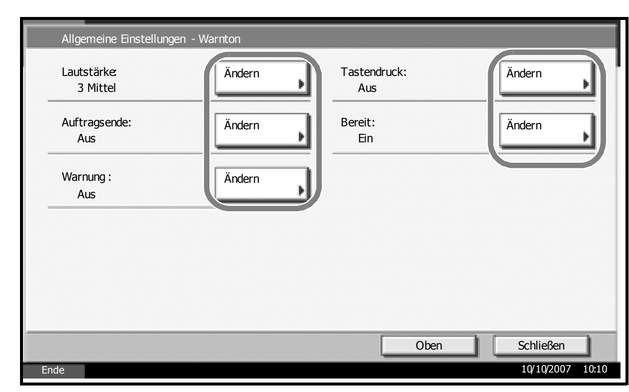
Einstellung	Wert	Beschreibung
Lautstärke	0 (stumm), 1 (Minimal) bis 5 (Maximal)	Lautstärke des Signaltons einstellen.
Tastendruck	Aus, Ein	Beim Drücken der Tasten auf dem Bedienfeld und beim Tippen auf die Sensortasten auf der Sensor-Anzeige ist ein Piepton zu hören.
Auftragsende	Aus, Ein	Erfolgreiche Aufträge mit Ton bestätigen.
Fertig	Aus, Ein	Aufwärmphase mit Ton bestätigen.
Warnung	Aus, Ein	Beim Auftritt eines Fehlers Warnton ausgeben.

Ändern Sie die Signaltöne wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Ton* und dann auf [Weiter] in *Warnton.*

3 Tippen Sie auf [Ändern] in *Lautstärke,* Tastendruck, Auftragsende, Fertig oder Warnung.



4 Wählen Sie die Lautstärke des Signaltons oder andere Toneinstellungen.

5 Tippen Sie auf [Schließen].

Original/Papier-Einstellungen

Zusätzliche Medientypen und Original- oder Papierformate speichern.

Benutzerdefinierte Originalformate einstellen

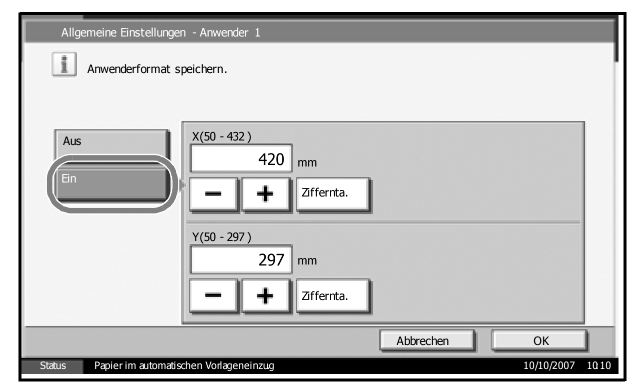
Sie können häufig benutzte Nicht-Standard-Originalformate voreinstellen. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Sensor-Anzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Originalformat auswählen können. Folgende Maße werden angeboten:

Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Modell	Abmessungen
Europäische Modelle	X: 50 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 50 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

Bis zu vier benutzerdefinierte Papierformate können hinzugefügt werden. Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:* und dann auf [Weiter] in *Anwender-Originalformat*.
3. Drücken Sie auf [Ändern] in *Anwender 1* bis *Anwender 4*, um das Format zu speichern.
4. Tippen Sie auf [Ein] und dann auf [+]/[–] oder die Zifferntasten, um die Abmessungen für *X(horizontal)* und *Y (vertikal)* einzugeben.



5. Tippen Sie auf [OK].

Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben

Sie können bis zu vier häufig benutzte Nicht-Standard-Papierformate voreinstellen. Die Optionen für die Anwenderformate werden auf der Sensor-Anzeige angezeigt, damit Sie das entsprechende Papierformat für die Universalzufuhr auswählen können.

Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Modell	Abmessungen
Europäische Modelle	X: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen)

Bis zu vier benutzerdefinierte Papierformate können hinzugefügt werden.

Wählen Sie den Medientyp für jede Papiergröße aus.

Medientyp: Normalpapier, Folien, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte,Farbe, Gelochtes, Briefpapier, Dickes, Umschläge, Hoche Quali., Anwender 1-8

HINWEIS: Siehe auch *Papiergewicht auf Seite 9-10* für Anwender 1-8 für den Medientyp.

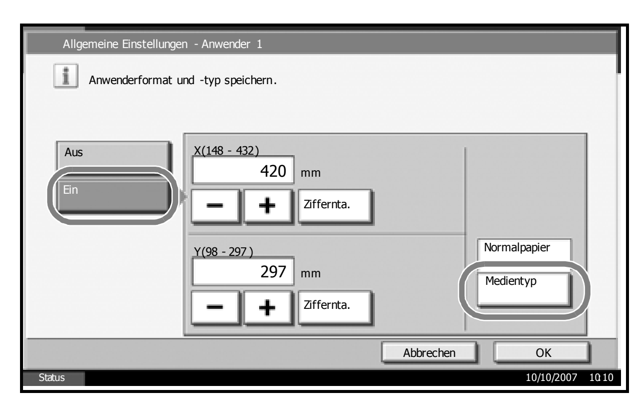
Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:* und dann auf [Weiter] in *Anwenderpapierformat*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in *Anwender 1* bis *Anwender 4*, um das Format zu speichern.

4 Tippen Sie auf [Ein] und dann auf [+]/[–] oder die Zifferntasten, um die Abmessungen für *X(horizontal)* und *Y (vertikal)* einzugeben.



5 Tippen Sie auf [Medientyp], um den Papiertyp auszuwählen, und dann erforderlichenfalls auf [OK].

6 Tippen Sie auf [OK].

Papierformat und Medientyp für Kassetten festlegen

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für Kassette 1, 2 und zusätzliche Papierquellen (Kassette 3 und 4).
Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Einstellung		Beschreibung
Papier-formate	Automa-tisch	Papierformat automatisch erkennen. Wählen Sie *Metrisch* oder *Zoll* als Ausgabeformat aus.
	Standard-formate 1	Folgende Optionen werden angeboten: Europäische Modelle: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
	Standard-formate 2	Wählen Sie ein Standardformat mit Ausnahme der Formate in "Standardformate 1". Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K, 16K-R
Medientyp		Normalpapier, Grobes, Pergament, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Dickes, Hohe Quali., Anwender

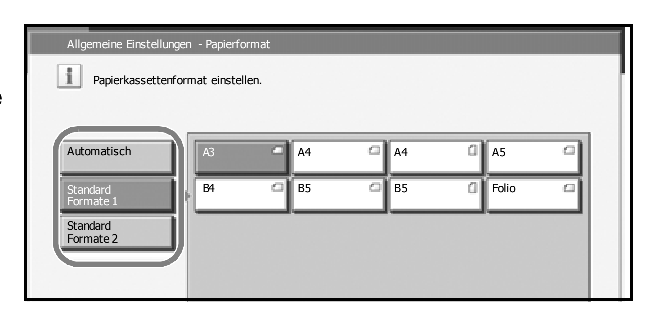
Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für jede Kassette wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Drücken Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:*, [Weiter] in *Kassetteneinstellung*, [Weiter] in *Kassette 1* bis *Kassette 4* für die Sie das Papierformat speichern möchten, und schließlich auf [Ändern] in *Papierformate*.

3 Um das Papierformat automatisch zu ermitteln, tippen Sie auf [Automatisch] und wählen *Metrisch* oder *Zoll* für das Papierformat.

Um das Papierformat zu wählen, drücken Sie auf [Standardformate 1] oder [Standardformate 2] und wählen das Papierformat.



4 Tippen Sie auf [OK]. Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

5 Tippen Sie auf [Ändern] in *Medientyp*, um den Medientyp auszuwählen, und dann auf [OK].

Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen

Hier wählen Sie das Format und den Typ der Medien für die Universalzufuhr. Definieren Sie häufig benutzte Formate und Medientypen, bevor Sie sie benutzen.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Einstellung		Beschreibung
Papierformate	Automatisch	Papierformat automatisch erkennen. Wählen Sie *Metrisch* oder *Zoll* als Papierformat.
	Standardformate 1	Folgende Optionen werden angeboten: Europäische Modelle: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Folio
	Standardformate 2	Wählen Sie ein Standardformat mit Ausnahme der Formate in "Standardformate 1". Europäische Modelle: Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Statement-R, 8.5×13.5", Oficio II, Executive, 8K, 16K, 16K-R
	Andere	Wählen Sie unter den Spezial-Standardformaten und Anwenderformaten*. ISO B5, Briefumschlag #10 (Commercial #10), Briefumschlag #9 (Commercial #9), Briefumschlag #6 (Commercial #6), Umschlag Monarch, Umschlag DL, Umschlag C5, Umschlag C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Formateingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht angezeigt wird. Europäische Modelle: Y: 98 bis 297 mm (in 1 mm-Stufen) X: 148 bis 432 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp		Normalpapier, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelochtes, Briefpapier, Umschläge, Dickes, Hohe Quali., Anwender 1 bis 8**

* Unter *Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben auf Seite 9-6* finden Sie Hinweise zur Auswahl von Anwender 1- 4 für Anwender-Papierformate.

** Unter *Papiergewicht auf Seite 9-10* finden Sie die Formate Anwender 1-8 für den Medientyp.

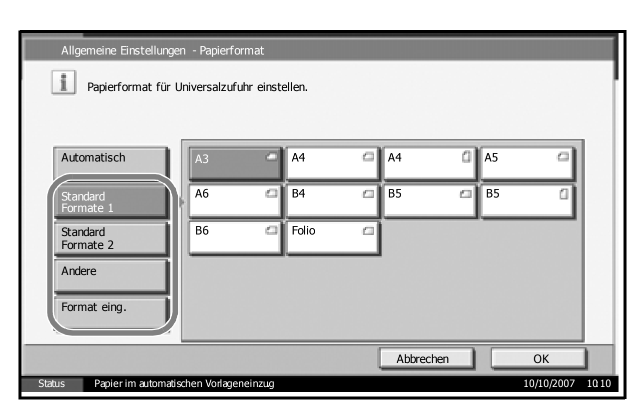
Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die Einzelblattzufuhr wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

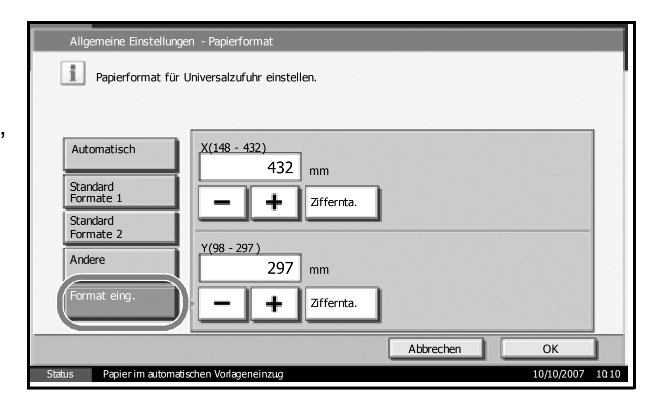
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:*, [Weiter] in *Universalzufuhr-Einst.* und dann auf [Ändern] in *Papierformat*.

3 Um das Papierformat automatisch zu ermitteln, tippen Sie auf [Automatisch] und wählen *Metrisch* oder *Zoll* für das Papierformat.

Um das Papierformat zu wählen, drücken Sie auf [Standardformate 1], [Standardformate 2], [Andere] oder [Formateingabe] für das Papierformat.



Wenn Sie [Formateingabe] gewählt haben, tippen Sie auf [+]/[–], um das Format *X (horizontal)* und *Y (vertikal)* einzugeben.



4 Tippen Sie auf [OK]. Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.

5 Tippen Sie auf [Ändern] in *Medientyp*, um den Medientyp auszuwählen, und dann auf [OK].

Papiergewicht

Wählen Sie das Gewicht für jeden Medientyp. Folgende Optionen stehen für den Medientyp und das Gewicht zur Verfügung:

Medientypen und Gewichte

●: Möglich×: Nicht möglich

Papiergewicht	Leicht	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Schwer 1	Schwer 2	Schwer 3	Sehr schwer
Gewicht (g/m²), Medientyp	64 g/m² oder weniger	60g/m² bis 75g/m²	76g/m² bis 90g/m²	91g/m² bis 105g/m²	106g/m² bis 135g/m²	136g/m² bis 170g/m²	171 g/m² und mehr	Folien
Normalpapier	●	●	●	●	×	×	×	×
Grobes	●	●	●	●	●	●	●	×
Folien	×	×	×	×	●	●	●	●
Pergament	●	●	●	●	×	×	×	×
Etiketten	●	●	●	●	●	●	●	●
Recycling	●	●	●	●	×	×	×	×
Vorgedruckt	●	●	●	●	×	×	×	×
Fein	●	●	●	●	●	●	●	×
Karteikarte	×	×	×	×	●	●	●	●
Farbe	●	●	●	●	×	×	×	×
Gelochtes	●	●	●	●	×	×	×	×
Briefpapier	●	●	●	●	×	×	×	×
Dickes	×	×	×	×	●	●	●	●
Umschläge	×	×	×	×	●	●	●	●
Hoche Quali.	●	●	●	●	×	×	×	×
Anwender 1-8	●	●	●	●	●	●	●	●

Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden.

Einstellung		Beschreibung
Duplex	Abweisen	Duplexdruck nicht gestattet.
	Zulassen	Duplexdruck gestattet.
Name		Namen für Anwender 1-8 ändern. Namen sollten nicht mehr als 15 Zeichen aufweisen. Wenn der Medientyp für die Universalzufuhr ausgewählt wird, erscheint der Name nach der Änderung.

Geben Sie das Papiergewicht wie nachstehend erklärt ein:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

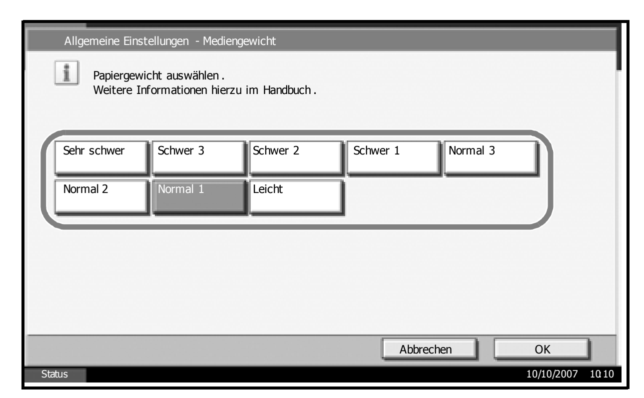
2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:* und dann auf [Weiter] in *Medientypeinstellung*.

3 Tippen Sie auf [Weiter] im Bereich des Medientyps, dessen Gewicht Sie ändern möchten.

4 Tippen Sie auf [Ändern] in *Mediengewicht*.

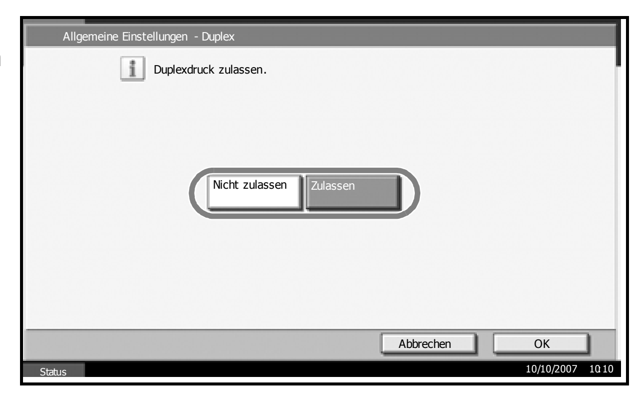
5 Wählen Sie das Gewicht und tippen Sie auf [OK].

Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.



6 Wenn Sie Duplexeinstellungen für Anwender 1 (-8) ändern möchten, drücken Sie [Ändern] in *Duplex*, wählen Sie [Abweisen] oder [Zulassen] und drücken Sie [OK].

Die vorherige Anzeige wird wieder eingeblendet.



7 Um den Namen für Anwender 1-8 zu ändern, tippen Sie auf [Ändern] in *Name*, geben den Namen ein und tippen auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

Standard-Papierquelle festlegen

Wählen Sie die Standard-Papierquelle von Kassette 1-4 und Universalzufuhr.

HINWEIS: [Kassette 3] and [Kassette 4] werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

Wählen Sie die Standardpapierquelle wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:* und dann auf [Ändern] in *Standardpapierquelle*.

3. Wählen Sie eine Papierkassette als Standardeinstellung.



4. Tippen Sie auf [OK].

Automatische Erkennung von Originalformaten

Die automatische Erkennung von Spezialformaten oder Nicht-Standardformaten ist möglich.

Die nachstehende Tabelle zeigt die Spezialformate bzw. Nicht-Standardformate.

Einstellung	Beschreibung
A6/Hagaki	Da A6 und Hagaki ähnliches Format haben, wählen Sie eines dieser beiden Formate für die automatische Erkennung.
Folio	Wählen Sie Folio für die automatische Erkennung.
11x15"	Wählen Sie das Format 11×15" für die automatische Erkennung.

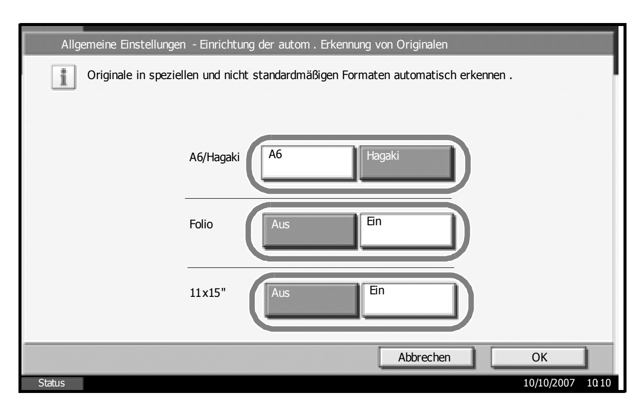
Wählen Sie die automatische Erkennung der Originalformate wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:* und dann auf [Ändern] in *Autom. Originalerkennung*.

3 Wählen Sie [A6] oder [Hagaki] in *A6/Hagaki*.

Wählen Sie [Aus] , um die automatische Erkennung zu deaktivieren, oder [Ein], um die automatische Erkennung von *Folio* und *11x15"* zu aktivieren.



4 Tippen Sie auf [OK].

Medien bei automatischer Formaterkennung

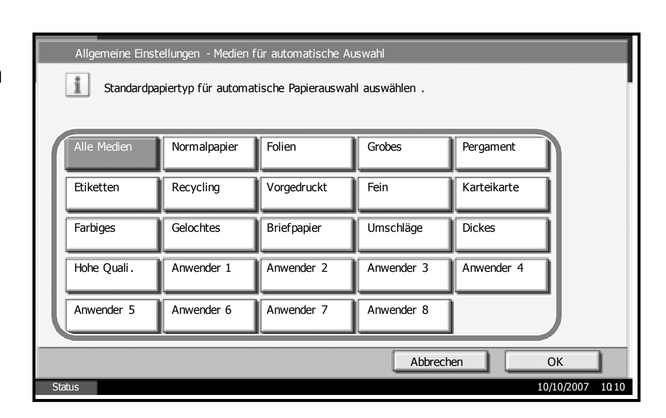
Wählen Sie das Standard-Medienformat für die automatische Auswahl, wenn die *Papierauswahl* auf [Automatisch] gesetzt ist. Wenn Sie *Normalpapier* wählen, muss die Papierzufuhr Papier im Normalformat enthalten. Wählen Sie [Alle Medien], wenn in der Papierzufuhr alle Medientypen in bestimmten Formaten enthalten sind.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die automatische Auswahl wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:* und dann auf [Ändern] in *Medien für autom. Auswahl*.

3 Wählen Sie [Alle Medien] oder einen bestimmten Medientyp.



4 Tippen Sie auf [OK].

Papierquelle für Deckblatt

Wählen Sie die Papierquelle für das Deckblatt aus Kassette 1-4 oder der Universalzufuhr. Das Deckblatt wird für Broschüren (siehe *Seite 4-34*) und Deckblätter (siehe *Seite 4-27*) verwendet.

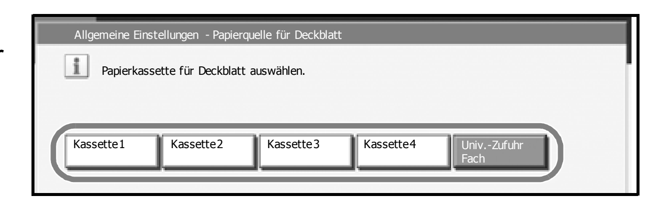
HINWEIS: [Kassette 3] and [Kassette 4] werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

Wählen Sie die Papierquelle für das Deckblatt wie nachstehend erklärt:

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:* und dann auf [Ändern] in *Papierquelle für Deckbl.*.

3. Wählen Sie die Papierquelle, in der das Papier für Deckblätter eingelegt ist.



4. Tippen Sie auf [OK].

Spezielle Papiertypen

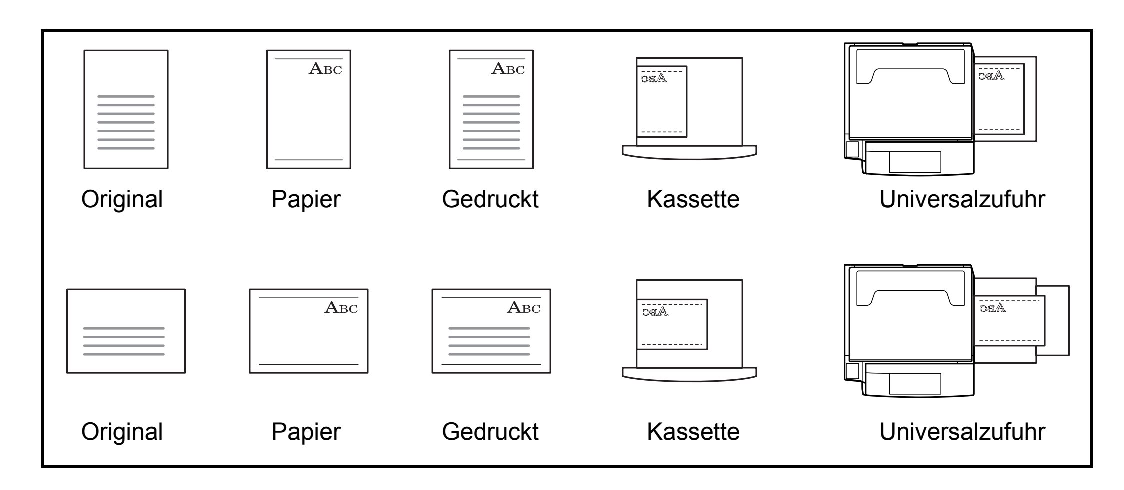
Wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier drucken, sind die Stanzlöcher eventuell nicht richtig ausgerichtet oder die Druckrichtung ist umgekehrt, je nachdem wie die Originale eingelegt sind und welche Kopierfunktionen verwendet werden. In diesem Fall wählen Sie [Druckausrichtung anpassen], um die Druckrichtung entsprechend einzustellen. Wenn die Lage des Papiers nicht wichtig ist, wählen Sie [Geschw. Prior.].

In der nachstehenden Tabelle werden die verfügbaren Einstellungen und ihre Details aufgelistet.

Einstellung	Beschreibung
Druckausrichtung anpassen	Damit können Sie die Druckausrichtung anpassen. Die Druckgeschwindigkeit wird geringfügig reduziert. Wählen Sie diese Option, wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier ausdrucken.
Geschw. Prior.	Damit wird der Druckgeschwidigkeit der Vorrang eingeräumt, die Papierausrichtung wird nicht berücksichtigt. Wählen Sie diese Option, wenn die Papierausrichtung nicht wichtig ist.

Wenn Sie [Druckausrichtung anpassen] wählen, legen Sie das Papier wie nachstehend beschrieben ein.

Beispiel: Kopieren auf Briefpapier



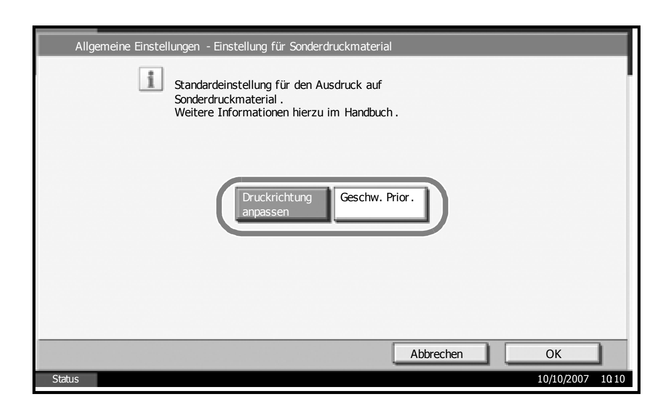
HINWEIS: Wenn Sie Deckblätter in eine Kassette oder die Universalzufuhr legen, muss die Seite, auf die gedruckt werden soll, nach oben weisen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Behandlung für besondere Medientypen einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Original/Papier-Einstell.:* und dann auf [Ändern] in *Sondermaterial*.

3 Drücken Sie [Druckausrichtung anpassen] oder [Geschw. Prior.].



4 Tippen Sie auf [OK].

Maßeinheit umschalten

Sie können für die Papierformate zwischen metrischen System (in Europa) und Zoll System (für US Markt) umschalten.

Ändern Sie das Maßsystem wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Ändern] in *Maßeinheit*.

3 Wählen Sie [mm] für metrisch oder [Zoll] für Zoll.



4 Tippen Sie auf [OK].

Fehlerbehandlung

Legen Sie fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt. Welche Fehler auftreten können und was dabei zu tun ist, wird nachstehend erklärt.

Papierfehler Duplexdruck

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn für das gewünschte Papierformat und den eingestellten Medientyp kein Duplexdruck möglich ist.

Einstellung	Beschreibung
1-seitig	Einseitig drucken
Displayfehler	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Fehler beim Nachbearbeiten

Ist für das Papierformat oder den Medientyp keine Endverarbeitung wie heften, versetzt sortieren oder Bilddrehung möglich, legen Sie hier die weitere Vorgehensweise des Gerätes fest.

Einstellung	Beschreibung
Ignorieren	Die Einstellung wird ignoriert und der Druckauftrag wird ausgeführt.
Displayfehler	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Fehler Heftklammern leer

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Drucks die Heftklammern zur Neige gehen.

Einstellung	Beschreibung
Ignorieren	Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt.
Displayfehler	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

HINWEIS: Diese Meldungen werden angezeigt, wenn der optionale Dokumenten-Finisher oder der interne Finisher installiert sind.

Fehler Heftstärke

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn während des Drucks die Heftstärke überschritten wird.

Einstellung	Beschreibung
Ignorieren	Der Druck wird ohne Heften fortgesetzt.
Displayfehler	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

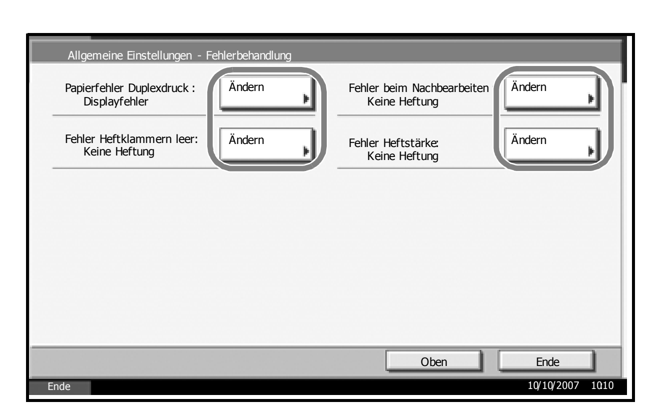
HINWEIS: Diese Meldungen werden angezeigt, wenn der optionale Dokumenten-Finisher oder der interne Finisher installiert sind.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Fehlerbehandlung einzugeben:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Weiter] in *Fehlerbehandlung*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] bei dem Fehler, dessen Behandlung Sie ändern möchten.



4 Wählen Sie die Fehlerbehandlungsmethode im Auswahldialog für die einzelnen Fehler und tippen Sie auf [OK].

5 Die vorherige Anzeige wird eingeblendet. Um die Fehlerbehandlung für einen anderen Fehler einzugeben, wiederholen Sie Schritt 3 und 4.

Ausgabefach festlegen

Wählen Sie das Ausgabefach für Kopieraufträge und Druckaufträge aus Anwender-Boxen oder von Computern sowie beim Faxempfang. Folgende Optionen werden angeboten:

Ausgabefach	Beschreibung
Obere Ablage	Das Papier wird auf der oberen Ablage des Geräts ausgeworfen.
Finisher-Fach*	Das Papier wird im optionalen Dokument-Finisher oder im internen Finisher ausgeworfen.
Job Separator	Ausgabe im optionalen Job-Separator.

* Wählen Sie [Bild oben] (Druckseite oben) oder [Bild unten] (Druckseite unten) für die Papierausrichtung.

HINWEIS: Der optionale Job Separator oder interne Finisher werden benötigt. Der Druck von empfangenen Faxen kann festgelegt werden, wenn das Fax-Kit installiert ist.

Wählen Sie das Ausgabefach wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

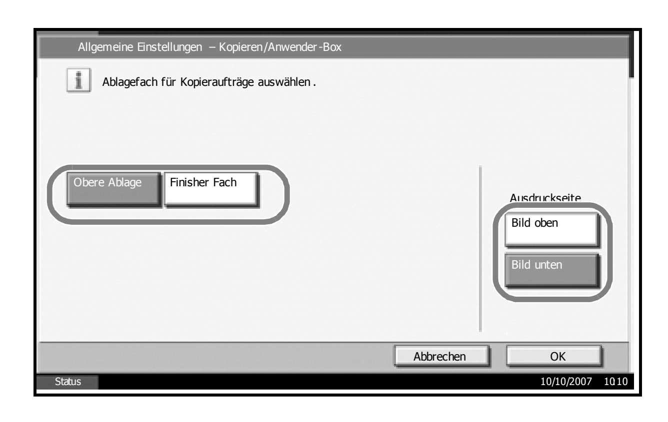
2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und dann auf [Weiter] in *Ablagefach*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in *Kopieren/Anwender-Box*, *Drucker*, oder *FAX-Port 1* oder *FAX-Port 2*

HINWEIS: Fax Port 1 erscheint, wenn das optionale Fax-Kit installliert ist. Falls 2 optionale Fax-Kits eingebaut sind, erscheint auch Fax Port 2. Es kann das Ausgabefach für das zweite Fax-Kit festgelegt werden.

4 Wählen Sie das Ausgabefach.

Für das [Finisher-Fach] wählen Sie [Bild oben] (Druckseite oben) oder [Bild unten] (Druckseite unten) für die Papierausrichtung.



5 Tippen Sie auf [OK].

Standard Grundeinstellungen

Grundeinstellungen werden automatisch wieder eingestellt, wenn das Gerät warm gelaufen ist oder die Taste **Zurücks.** gedrückt wird.

Legen Sie die Grundeinstellungen für Einstellungen zum Kopieren und Senden fest. Wenn Sie häufig benutzte Funktionen als Grundeinstellungen festlegen, wird die Abwicklung von Aufträgen vereinfacht.

Originalausrichtung

Legen Sie die Grundeinstellung für die Originalausrichtung fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Einstellung	Beschreibung
Oberkante oben	Die Oberkante des Originals liegt hinten.
Oberk. links	Die Oberkante des Originals liegt links.

Siehe unter *Seite 4-10 Hinweise zur Originalausrichtung.*

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und dann auf [Ändern] in *Originalausrichtung*.

3. Wählen Sie [Oberkante oben] oder [Oberk. links] für den Standardwert.



4. Tippen Sie auf [OK].

Mehrfach-Scan

Der Mehrfach-Scan erlaubt das Einscannen mehrer Originale oder Originalstapel, die dann als ein Auftrag verarbeitet werden. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Einstellung	Beschreibung
Aus	Mehrfach-Scan wird nicht durchgeführt.
Ein	Mehrfach-Scan wird durchgeführt.

Siehe unter *Seite 4-10 Hinweise zur Originalausrichtung.*

Wählen Sie die Standardeinstellungen für den Mehrfach-Scan wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und dann auf [Ändern] in *Mehrfach-Scan*.

3 Wählen Sie [Aus] oder [Ein] für den Standardwert.



Wählen Sie die Standardeinstellungen für die Originalqualität wie nachstehend erklärt.

4 Tippen Sie auf [OK].

Originalvorlage

Legen Sie die Standard-Originalvorlage fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

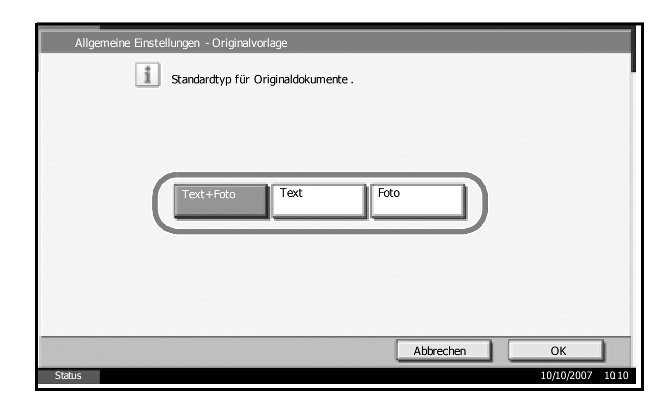
Einstellung	Beschreibung
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Text	Nur Text, keine Fotos.
Foto	Nur Fotos, kein Text.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die Originalqualität wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und dann auf [Ändern] in *Originalvorlage*.

3 Wählen Sie den Standardwert für [Text+Foto], [Text] oder [Foto].



4 Tippen Sie auf [OK].

Scanauflösung

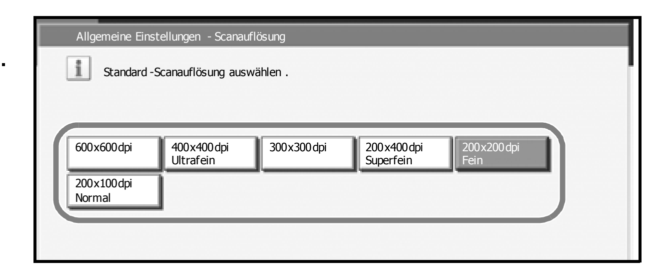
Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Mögliche Einstellungen sind: 600x600dpi, 400x400dpi Ultrafein, 300x300dpi, 200x400dpi Superfein, 200x200dpi Fein, 200x100dpi Normal.

Wählen Sie die Standardauflösung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und dann auf [Ändern] in *Scanauflösung*.

3 Wählen Sie die Standardauflösung.



4 Tippen Sie auf [OK].

Farbauswahl

Wählen Sie die Standardeinstellung für das Scannen von Farben. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

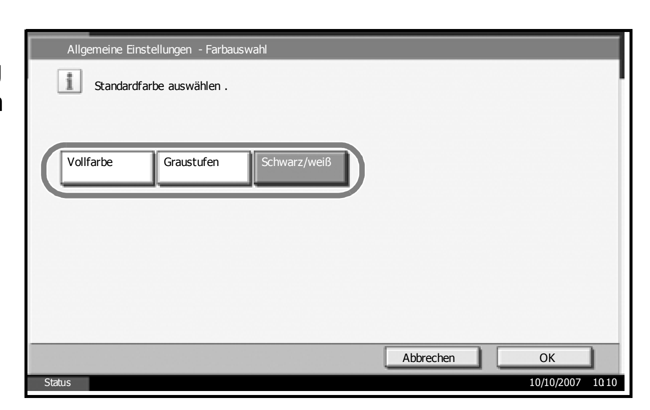
Farbmodus	Beschreibung
Vollfarbe	Dokument wird farbig eingescannt.
Graustufen	Das Dokument wird für eine glattere und feinere Darstellung in Graustufen eingescannt.
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß eingescannt. Die Datei ist in diesem Fall kleiner als bei Vollfarbe oder Graustufen.

Wählen Sie die Farbeinstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und dann auf [Ändern] in Farbauswahl.

3 Wählen Sie die Standardeinstellung für das Scannen von Farben.



4 Tippen Sie auf [OK].

Dateiformat festlegen

Wählen Sie das Standard-Dateiformat für das Versenden von eingescannten Originalen. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Dateiformat	Beschreibung
TIFF	Dateien im TIFF-Format versenden
PDF	Dateien im PDF-Format versenden
JPEG	Dateien im JPEG-Format versenden
Hoch kompr. PDF*	Dateien im hochkomprimierten PDF-Format versenden. (siehe Seite *Seite 5-16*).

* Wird nur angezeigt, wenn das optionale PDF-Upgrade-Kit verwendet wird.

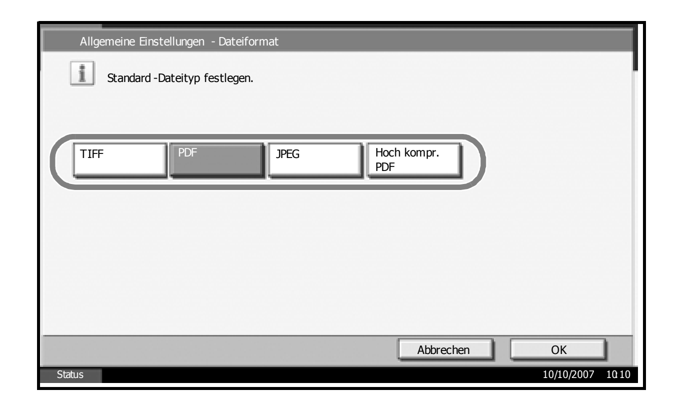
HINWEIS: Dateiformate entnehmen Sie *Seite 5-14*.

Wählen Sie das Standarddateiformat wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und dann auf [Ändern] in *Dateiformat*.

3 Wählen Sie das Standard-Dateiformat.



4 Tippen Sie auf [OK].

Seiten einzeln speichern

Wählen Sie die Standardeinstellung für das Speichern von Seiten. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Dateiformat	Beschreibung
Aus	Keine Seiten einzeln speichern, alle Seiten werden in einer Datei gespeichert.
Jede Seite	Seiten einzeln speichern, jede gescannte Seite wird in einer separaten Datei gespeichert.

HINWEIS: Hinweise zur Dateitrennung finden Sie unter *Seite 5-19*.

Wählen Sie die Standardeinstellung für die Dateitrennung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und dann auf [Ändern] in *Dateitrennung*.

3 Wählen Sie den Standardwert für [Aus] oder [Jede Seite].



4 Tippen Sie auf [OK].

Helligkeit

Stellen Sie die Standardhelligkeit ein. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

HINWEIS: Die Helligkeit kann nicht verändert werden, wenn [Vollfarbe] in der *Farbauswahl* gewählt wurde.

Einstellung	Beschreibung
Manuell Normal 0	Die manuelle Einstellung lautet 0 (Normal).
Automatisch	Die Helligkeitsregelung erfolgt automatisch.

Wählen Sie die Standardeinstellung wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und dann auf [Ändern] in *Helligkeit*.

3. Stellen Sie die Standardhelligkeit ein.



4. Tippen Sie auf [OK].

Zoom

Wählen Sie den Zoomfaktor, um das Papierformat oder das Sendeformat nach Auflegen des Originals zu ändern. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

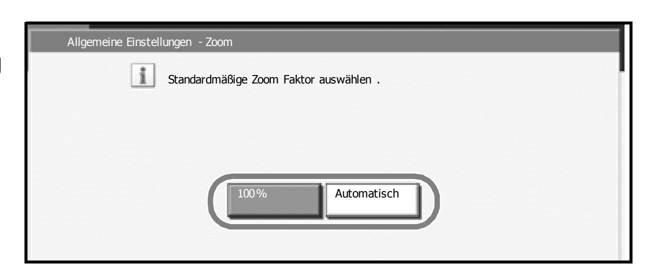
Einstellung	Beschreibung
100%	Kopieren, senden oder speichern in aktueller Größe (100%).
Automatisch	Originale automatisch verkleinern oder vergrößern, um sie an das Papierformat/ Sendeformat anzupassen.

Wählen Sie die Standard-Zoomeinstellung wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte* und dann auf [Ändern] in *Zoom*.

3 Wählen Sie die Standardeinstellung für den Zoom.



4 Tippen Sie auf [OK].

Dateinamen-Eingabe

Legen Sie einen Dateinamen als Standard für Aufträge fest. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer (Job-Nr.) können ebenfalls festgelegt werden.

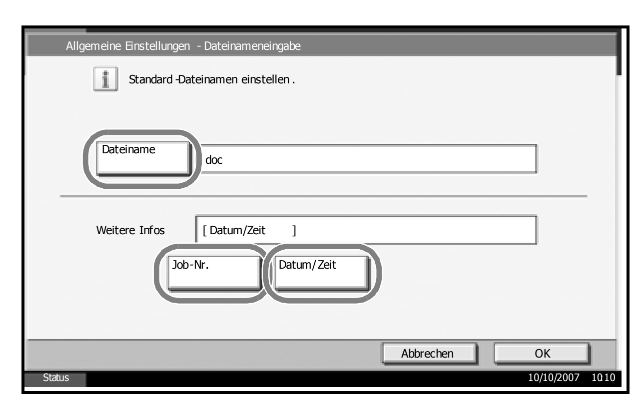
HINWEIS: Hinweise zur *Namenseingabe* finden Sie unter *Seite 4-51* und *Seite 5-30*.

Wählen Sie den Standarddateinamen wie nachstehend erklärt:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [▼] und dann [Ändern] in *Dateinameneingabe*.

3 Tippen Sie auf [Dateiname], um einen Dateinamen mit nicht mehr als 30 Zeichen zu geben.



HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [Datum/Zeit], um das Datum und die Uhrzeit des Auftrags einzugeben oder auf [Job-Nr.], um dem Dateinamen die Auftragsnummer hinzuzufügen. Die zusätzlichen Informationen werden in der Rubrik *Weitere Infos* angezeigt.

6 Tippen Sie auf [OK].

E-Mail Betreff/Nachricht

Geben Sie den Betreff und die Nachricht ein, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per E-Mail versendet werden.

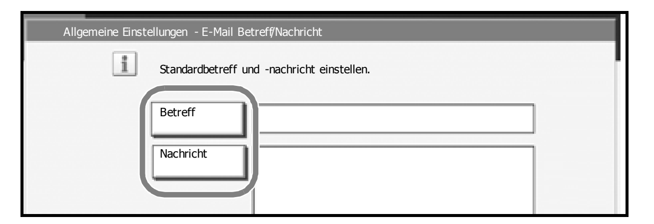
HINWEIS: Hinweise zum Senden von E-Mails finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Standardwerte für Betreff und Nachricht einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [▼] und dann [Ändern] in *E-Mail Betreff/ Nachricht*.

3 Tippen Sie auf [Betreff], um eine E-Mail-Nachricht mit maximal 60 Zeichen einzugeben.



HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

4 Tippen Sie auf [OK].

5 Tippen Sie auf [Nachricht], um eine E-Mail-Nachricht mit maximal 500 Zeichen einzugeben.

6 Tippen Sie auf [OK].

7 Prüfen Sie, ob die Eingaben richtig sind, und tippen Sie auf [OK].

Standard Randlöschung

Geben Sie die standardmäßig zu löschende Randbreite ein. Die nachstehende Tabelle zeigt die einstellbaren Messbereiche.

Maßsystem	Bereich
Metrisch	0 mm bis 50 mm (in 1 mm-Stufen)

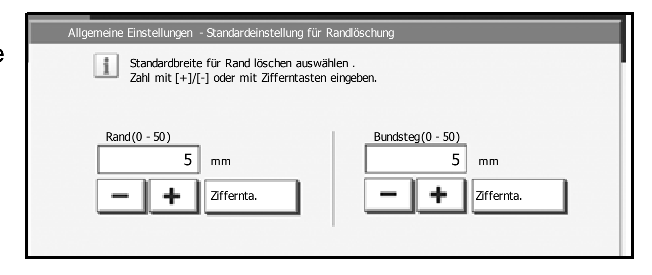
HINWEIS: Zum Randlöschen finden Sie Hinweise auf *Seite 4-25* und *Seite 5-27.*

Wählen Sie die Standardbreite für das Randlöschen wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [▼] und dann [Ändern] in *Standard Randlöschung*.

3. Tippen Sie auf [+] oder [–] für die Breite des *Rands* und *Bundstegs*, die gelöscht werden soll. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.



4. Tippen Sie auf [OK].

Standardmäßiger Rand

Stellen Sie den standardmäßigen Rand ein. Die nachstehende Tabelle zeigt die einstellbaren Messbereiche.

Maßsystem	Bereich
Metrisch	-18 mm bis 18 mm (in 1 mm-Stufen)

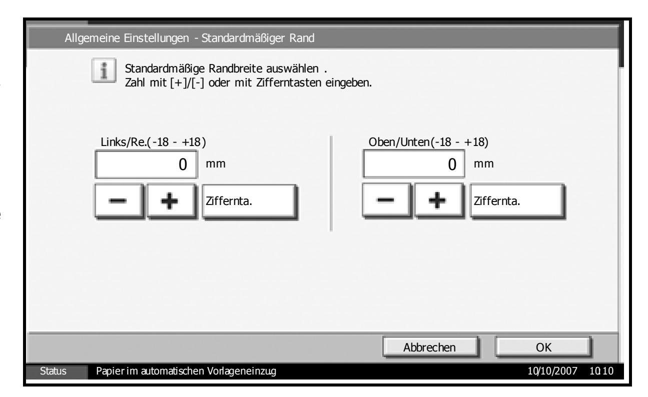
Wählen Sie die Standard-Randbreite wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [▼] und dann [Ändern] in *Standardmäßiger Rand*.

3. Mit [+] oder [–],geben Sie den Rand für *Von L n. R* und *O/U(-0.75 - +0.75)* ein.

   Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.



4. Tippen Sie auf [OK].

Gruppieren/Versetzt ausgeben

Legen Sie die Standardeinstellungen für Gruppieren/Versetzt ausgeben fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung		Beschreibung
Grup-pieren	Aus	Die ausgegebenen Blätter werden nicht gruppiert.
	Ein	Die ausgegebenen Blätter werden gruppiert.
Ver-setzt	Aus	Die ausgegebenen Blätter werden nicht versetzt ausgegeben.
	Jeden Satz (Jede Seite)	Es wird versetzt ausgegeben. (Wenn aus [Aus] für Gruppieren gewählt wurde, wird [Jede Seite] versetzt ausgegeben.)

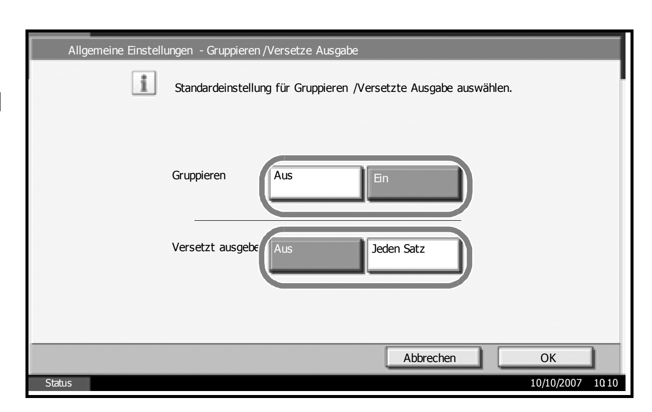
HINWEIS: Hinweise zum Gruppieren und zur versetzten Ausgabe finden Sie auf *Seite 4-12* .

Wählen Sie die Standardeinstellungen für Gruppieren und versetzte Ausgabe wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [▼] und dann [Ändern] in *Grupp./Versetzte Ausgabe*.

3 Wählen Sie die Standardwerte für das Gruppieren und Versetzt .



4 Tippen Sie auf [OK].

Automatische Bilddrehung

Wählen Sie die Einstellungen für die automatische Bilddrehung. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Aus	Das Bild wird nicht automatisch gedreht.
Ein	Das Bild wird automatisch gedreht.

HINWEIS: Hinweise zur *automatischen Bilddrehung* finden Sie auf *Seite 4-46*.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die automatische Bilddrehung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [▼] und dann [Ändern] in *Automatische Bilddrehung*.

3 Wählen Sie den Standardwert für [Aus] oder [Ein].



4 Tippen Sie auf [OK].

Formularüberlagerung (Kopieren)

Wählen Sie das Standardformular und die Formularhelligkeit aus der Formular-Box mit Formular-Überlagerungen für Kopieraufträge.

HINWEIS: Hinweise zur Formularüberlagerung (Kopie) finden Sie unter *Seite 4-35*.

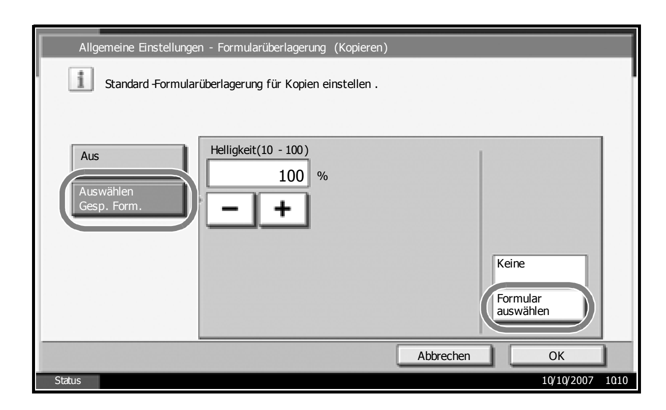
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [▼] und dann [Ändern] in *Form.überlagerung (Kopie)*.

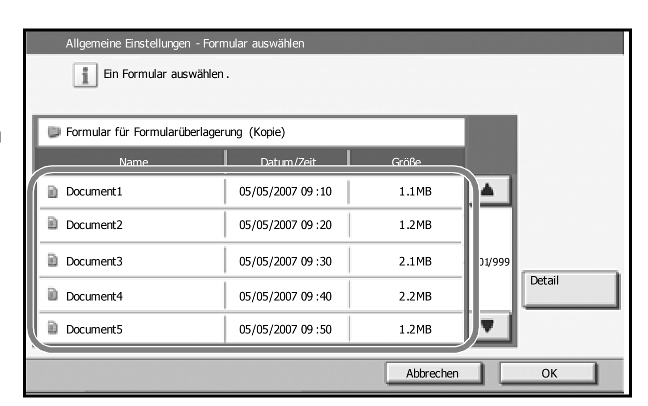
3 Tippen Sie auf [Auswählen Gesp. Formular].

4 Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Formularhelligkeit einzugeben.



5 Tippen Sie auf [Formular].

6 Wählen Sie das Formular, das Sie verwenden möchten, und tippen Sie auf [OK].



HINWEIS: Tippen Sie auf [Detail], um den Dateinamen, das Speicherformat (Dokumentgröße), Dateigröße und das Speicherdatum für das Formular aufzurufen.

7 Tippen Sie auf [OK].

Formularüberlagerung (Box)

Wählen Sie das Standardformular und die Formularhelligkeit aus der Anwender-Box mit Formular-Überlagerungen für Box-Druckaufträge.

HINWEIS: Hinweise zur *Formularüberlagerung (Box)* finden Sie unter *Seite 7-29*.

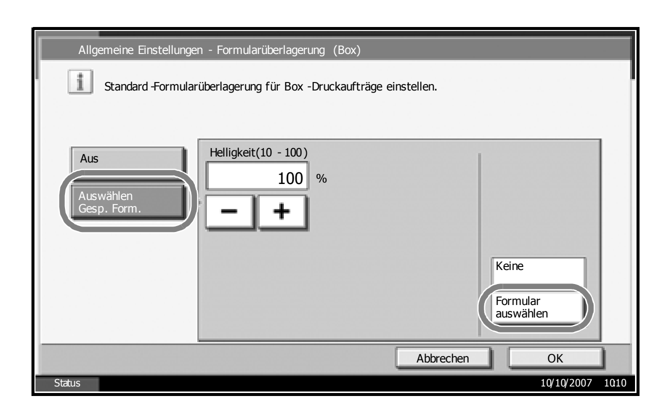
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [▼] und [Ändern] in *Form-.überlagerung (Box)*.

3 Tippen Sie auf [Auswählen Gesp. Formular].

4 Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Formularhelligkeit einzugeben.

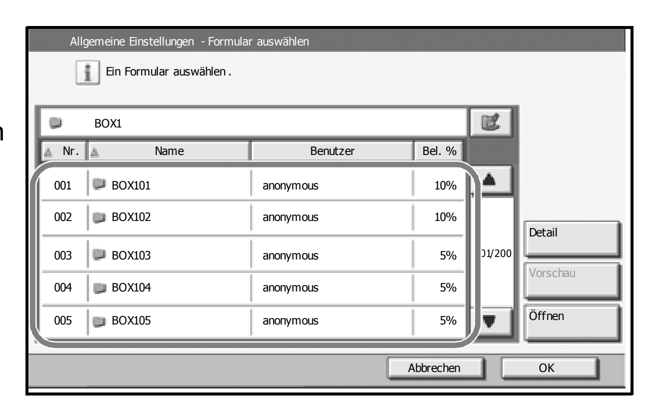


5 Tippen Sie auf [Formular auswählen].

6 Wählen Sie die Box, in der das Formular gespeichert ist, und tippen Sie dann auf [Öffnen].

HINWEIS: Tippen Sie auf [Detail], um die Einstellungen zu Box-Nr., Boxnamen, Nutzungsbeschränkung, Eigentümer, Berechtigung und Automatische Dateilöschung anzuzeigen.

7 Wählen Sie das Formular, das Sie verwenden möchten, und tippen Sie auf [OK].



HINWEIS: Tippen Sie auf [Detail], um Dateinamen, Speicherformat (Dokumentgröße), Dateigröße, Seiten, Scanauflösung, Farbe/Schwarz-Weiß, Dateigröße und Speicherdatum für das Formular anzuzeigen.

8 Tippen Sie auf [OK].

EcoPrint

Wählen Sie die EcoPrint-Standardeinstellung. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Aus	EcoPrint ist deaktiviert.
Ein	EcoPrint ist aktiviert.

HINWEIS: Hinweise zur EcoPrint-Funktion finden Sie unter *Seite 4-43.*

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen], [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*, [▼] und dann [Ändern] in *EcoPrint*.

3. Wählen Sie [Aus] oder [Ein] für den Standardwert.



4. Tippen Sie auf [OK].

PDF/TIFF/JPEG-Bild

Wählen Sie die Standard-PDF/TIFF/JPEG-Dateiqualität. Fünf Optionen stehen zur Verfügung: 1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).

HINWEIS: Je höher die Qualität, desto größer die Dateien.

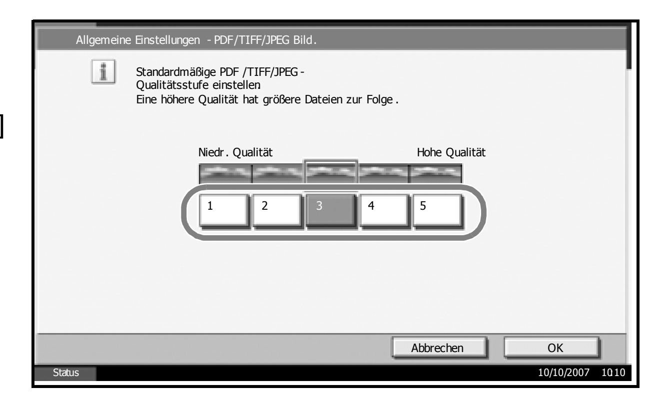
Dateiformate entnehmen Sie *Seite 5-14*.

Wählen Sie die Standardeinstellung für die Dateiqualität wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie auf [▼] und dann auf [Ändern] in *PDF/TIFF/JPEG-Bild*.

3 Wählen Sie die Standardqualität von [1 Niedr. Qualität (h. Komp.)] bis [5 Hohe Quali. (n. Komp.)].



4 Tippen Sie auf [OK].

Hoch komprimiertes PDF-Bild

Wählen Sie den Standardwert für die Kompression.

Diese Einstellung wird nur angezeigt, wenn das optionale PDF-Upgrade-Kit verwendet wird.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

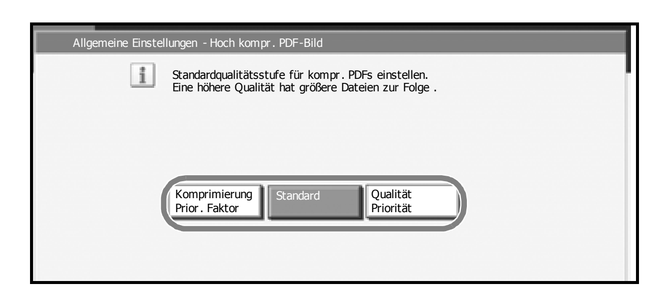
Einstellung	Beschreibung
Prior. Komp.-Faktor	Der Kompressionsfaktor ist wichtiger als die Dateigröße.
Standard	Standardqualität
Priorität Qualität	Die Bildqualität ist wichtiger als eine geringe Dateigröße.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die Qualität hochkomprimierter PDF-Dateien wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie zweimal auf [▼] und dann auf [Ändern] in *Hoch kompr. PDF-Bild*.

3 Wählen Sie den Standardwert für [Prior. Komp.-Faktor], [Standard] oder [Priorität Qualität].



4 Tippen Sie auf [OK].

Wiederholungskopie

Wählen Sie den Standardwert für die Kopienwiederholung. Folgende Optionen werden angeboten: Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Aus	Es wird keine Wiederholungskopie durchgeführt.
Ein	Es wird eine Wiederholungskopie durchgeführt.

HINWEIS: Diese Einstellung wird nicht angezeigt, wenn das optionale Sicherheits-Kit installiert oder der Wiederholungskopieauftrag auf *0* gesetzt ist.

Siehe *Seite 4-53 für Wiederholungskopie.*

Wählen Sie die Standardeinstellung für Wiederholungskopien wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und [Weiter] in *Funktionsstandardwerte*. Tippen Sie zweimal auf [▼] und dann auf [Ändern] in *Wiederholungskopie*.

3 Wählen Sie den Standardwert für [Aus] oder [Ein]..



4 Tippen Sie auf [OK].

Bestätigung der Ausrichtung

Legen Sie fest, ob bei folgenden Funktionen eine Bestätigungsanzeige zur Ausrichtung des angelegten Originals angezeigt werden soll. (Für mehr Informationen, siehe *Seite 4-10 der Originalausrichtung.*)

- Duplex-Druck
- Ränder/Bildlage der Originale verschieben
- Randlöschung
- Kopien kombinieren
- Platzhalter für Notitzen einfügen
- Seitenzahl einblenden
- Broschüre
- Heftung (optionale Funktion)

* Wenn [Ein] in *Bestätigung d. Ausrichtung* Einstellung des Systemmenüs ausgewählt ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, sobald eine der oberen Funktionen ausgewähl ist.

Bestätigung d. Ausrichtung Einstellung

Wählen Sie die *Bestätigung d. Ausrichtung* Einstellung wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Allgemeine Einstellungen] und [Ändern] in *Bestätigung d. Ausrichtung*.
3. Wählen Sie den Standardwert für [Aus] oder [Ein].
4. Tippen Sie auf [OK].

Einstellungen für das Kopieren

Die folgenden Einstellungen sind für Kopierfunktionen verfügbar.

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Einstellungen nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Randlöschung auf der Rückseite

Wählen Sie die Randlöschmethode für die Rückseite. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Wie Vorderseite	Das Randlöschen erfolgt auf dieselbe Art wie bei der Vorderseite.
Nicht löschen	Auf der Rückseite wird kein Rand gelöscht.

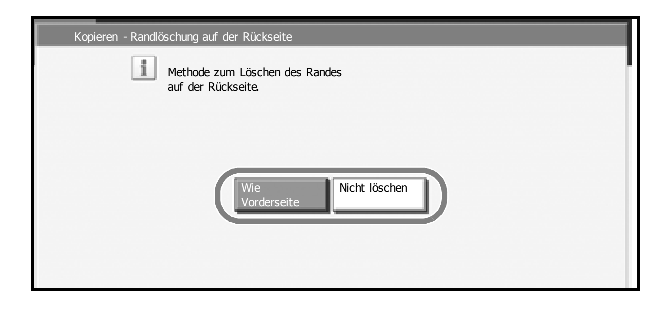
HINWEIS: Zum Randlöschen finden Sie Hinweise auf *Seite 4-25* und *Seite 5-27*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Einstellungen für das Randlöschen der Rückseite festzulegen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Randlöschung Rückseite*.

3 Drücken Sie [Wie Vorderseite] oder [Nicht löschen].



4 Tippen Sie auf [OK].

Papierauswahl

Legen Sie die Standardpapierauswahl fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

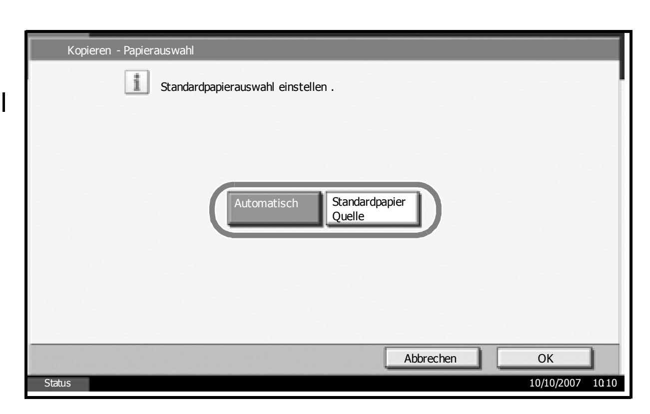
Einstellung	Beschreibung
Automatisch	Es wird automatisch die Kassette mit Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.
Standardpapierquelle	Die Papierquelle wird gemäß der Einstellung in Standard-Papierquelle (siehe *Seite 9-13*) ausgewählt.

Wählen Sie die Standardpapierauwahl wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Papierauswahl*.

3 Tippen Sie auf [Automatisch] oder [Standardpapierquelle].



4 Tippen Sie auf [OK].

Automatische Papierauswahl bei Zoom

Wenn für die Papierauswahl [Automatisch] gewählt wurde, können Sie die Papierformatauswahlmethode festlegen, wenn sich der Zoom ändert. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Bestes Format	Das Papier wird basierend auf dem aktuellen Zoom und dem Originalformat ausgewählt.
Wie Originalformat	Das Papier wird unabhängig eines eventuellen Zooms entsprechend dem Originalformat ausgewählt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Vorgehensweise für die automatische Papierwahl einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Autom. Papierauswahl*.

3 Tippen Sie auf [Bestes Format] oder [Wie Originalformat].



4 Tippen Sie auf [OK].

Autom. % Priorität

Wenn eine Papierquelle mit einem anderen Format als das Original ausgewählt wird, legen Sie fest, ob ein automatischer Zoom (Verkleinern/ Vergrößern) durchgeführt wird. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

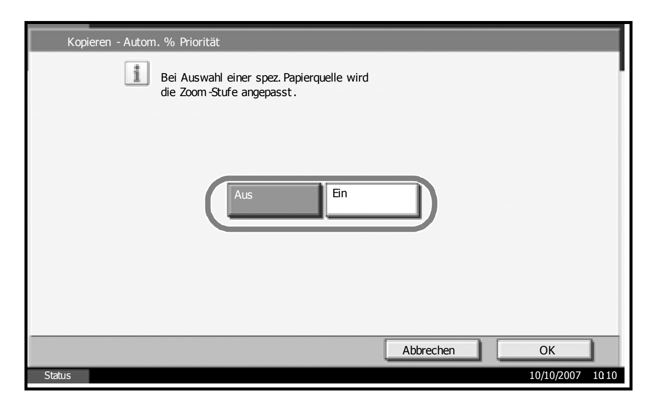
Einstellung	Beschreibung
Aus	Kein Zoom (Kopie wie Originalformat)
Ein	Automatischer Zoom

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die automatische Zoompriorität einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Autom. % Priorität*.

3 Wählen Sie den Standardwert für [Aus] oder [Ein].



4 Tippen Sie auf [OK].

Maximale Kopienanzahl

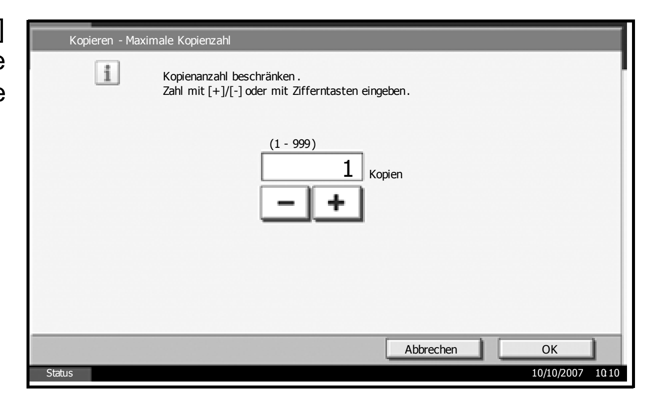
Sie können die Anzahl von Kopien begrenzen, die auf einmal durchgeführt werden können. 1-999 Kopien können als Maximalzahl eingestellt werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die maximale Anzahl der Kopien einzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Voreingestelltes Limit*.

3. Tippen Sie auf [+]/[-] oder drücken Sie die Zifferntasten, um die maximale Kopienanzahl einzugeben.



4. Tippen Sie auf [OK].

Speicherung der Basisfunktionen

Wählen Sie die Kopierfunktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen können in der Basis-Anzeige wahlweise angezeigt werden, so dass die wichtigsten Funktionen schnell zur Verfügung stehen. Sechs Funktionen aus der nachstehenden Liste können ausgewählt werden.

- Papierauswahl
- Zoom
- Heften
- Helligkeit
- Duplex
- Kombinieren
- Grupp./Versetzte Ausgabe
- Originalvorlage
- Originalformat

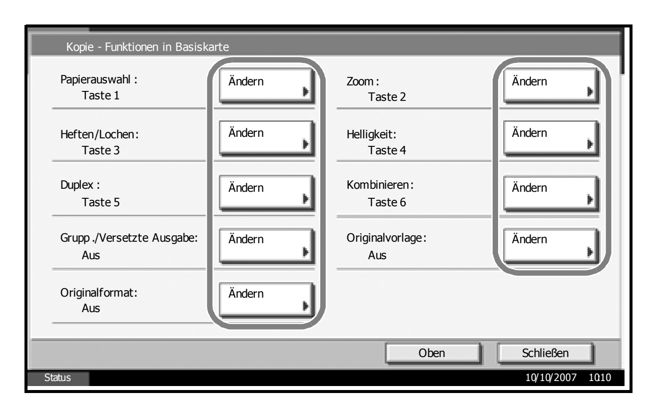
HINWEIS: Hinweise zur Speicherung der Basisfunktionen finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Basisfunktionen zu speichern.

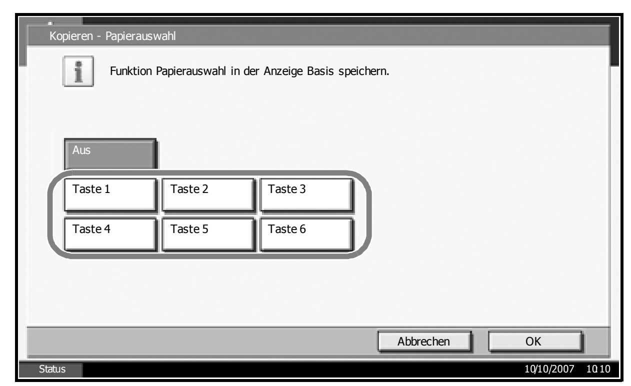
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] und [Weiter] in *Funktionen in Basiskarte*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] bei der Funktion, die für die Basisanzeige gespeichert werden soll.



4 Wählen Sie eine Taste (1-6) für die *Funktionen in Basis*. Tippen Sie auf [Aus], wenn eine Funktion aus der Basisanzeige entfernt werden soll.



5 Tippen Sie auf [OK]. Die Aufforderung zum Bestätigen wird eingeblendet. Tippen Sie auf [Ja].

Nächste Priorität reserv.

Wählen Sie die Vorgehensweise für die Unterbrechung einer Kopie oder um einen Auftrag zu reservieren oder abzubrechen.
Wählen Sie die *Nächste Priorität reserv.* Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Kopieren] und [Ändern] in *Nächste Priorität reserv.*.

3 Wählen Sie den Standardwert für [Aus] oder [Ein].



4 Tippen Sie auf [OK].

Sendeeinstellungen

Mit den Sendeeinstellungen können Sie die nachstehend beschriebenen Sendeoptionen festlegen.

- Funktionen in Basiskarte
- Hoch kompr. PDF autom.-Farbe

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Einstellungen nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Speicherung der Basisfunktionen

Wählen Sie die Sendefunktionen, die als Basisfunktionen gespeichert werden sollen. Sechs Funktionen können in der Basis-Anzeige wahlweise angezeigt werden, so dass die wichtigsten Funktionen schnell zur Verfügung stehen. Sechs Funktionen aus der nachstehenden Liste der Optionen können ausgewählt werden.

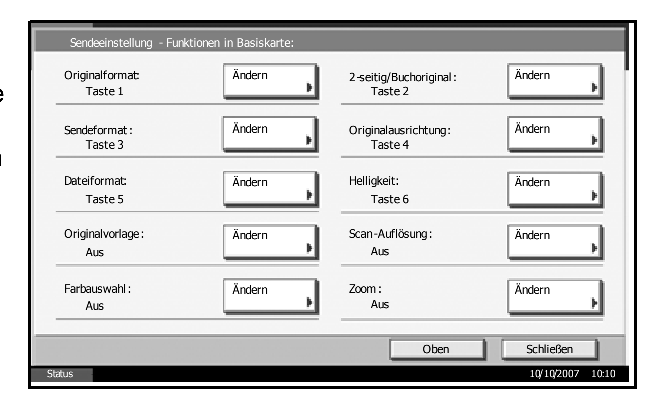
- Originalformat
- 2-seitig/Buchoriginal
- Sendeformat
- Originalausrichtung
- Dateiformat
- Helligkeit
- Originalvorlage
- Scanauflösung
- Farbauswahl
- Zoom

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Basisfunktionen zu speichern.

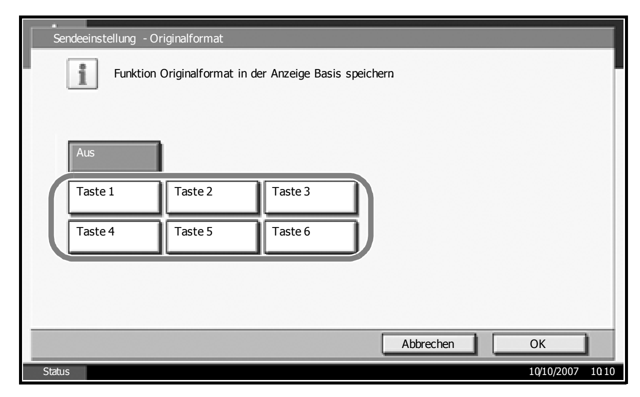
1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Sendeeinstellung] und [Weiter] in *Funktionen in Basiskarte*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] bei der Funktion, die für die Basisanzeige gespeichert werden soll.



4 Wählen Sie eine Taste (1-6) für die *Funktionen in Basis*. Tippen Sie auf [Aus], wenn eine Funktion aus der Basisanzeige entfernt werden soll.



5 Tippen Sie auf [OK]. Die Aufforderung zum Bestätigen wird eingeblendet. Tippen Sie auf [Ja].

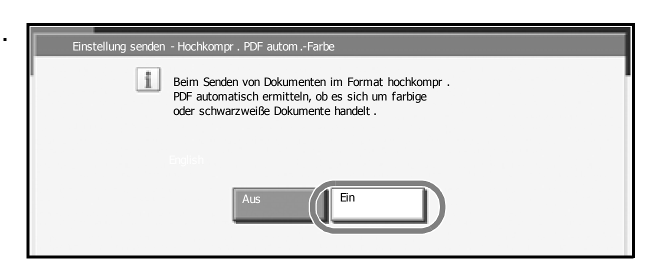
PDF Kompression bei Auto.-Farbe

Wenn Dokumente als hochkomprimierte PDF-Dateien versendet werden, kann die Kompression von einfarbigen Dokumenten dazu führen, dass Dateien größer anstatt kleiner werden. Sie können diese Vergrößerung des Dateivolumens bei einfarbigen Dokumenten vermeiden, indem Sie festlegen, dass die Software automatisch erkennt, ob das Dokument ein- oder mehrfarbig ist. Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die automatische Farberkennung bei hochkomprimierten Dokumenten einzugeben:

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Sendeeinstellung] und dann [Ändern] in Hoch kompr. PDF autom.-Farbe.

3 Tippen Sie auf [Ein].



4 Tippen Sie auf [OK].

Dokument-Box/Externer Speicher Einstellungen

Die folgenden Einstellungen sind für die Dokument-Box und den externen Speicher verfügbar.

Speichern und Bearbeiten einer Box

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine neue Box, bearbeiten sie, prüfen Details einer Box in der Anwender-Box oder löschen eine Box aus der Anwender-Box. Hinweise dazu finden Sie unter *Anwender-Box verwenden auf Seite 7-5*.

Auftrags-Box

Die beiden folgenden Optionen stehen zur Verfügung. Hinweise finden Sie auf der jeweils unten angegebenen Seite.

- Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen (*Seite 7-25*)
- Anzahl der gespeicherten Aufträge festlegen (*Seite 7-28*)

Speicherung der Basisfunktionen

Sie können die Funktionen "Speichern in der Box", "Senden aus der Box", "Drucken aus der Box" für die Registrierung auf der Basisanzeige auswählen. Sechs Funktionen können in der Basis-Anzeige wahlweise angezeigt werden, so dass die wichtigsten Funktionen schnell zur Verfügung stehen.

Folgende Optionen werden angeboten:

Basisfunktion: Datei speichern

- Farbe
- Speicherformat
- Helligkeit
- 2-seitig/Buchoriginal
- Login Benutzername
- Zoom
- Originalausrichtung
- Originalformat
- Originalvorlage

Basisfunktion: Aus Box drucken

- Papierauswahl
- Gruppieren/Versetzte Ausgabe

- Heften
- Duplex
- Löschen nach Druck

Basisfunktion: Aus Box senden

- Dateiformat
- Löschen nach Sendung

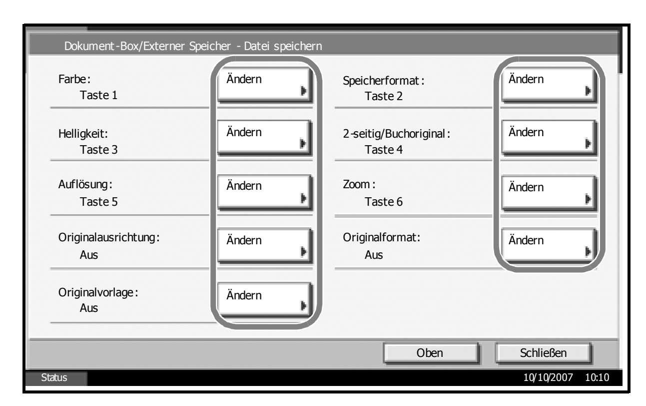
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Basisfunktionen zu speichern.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

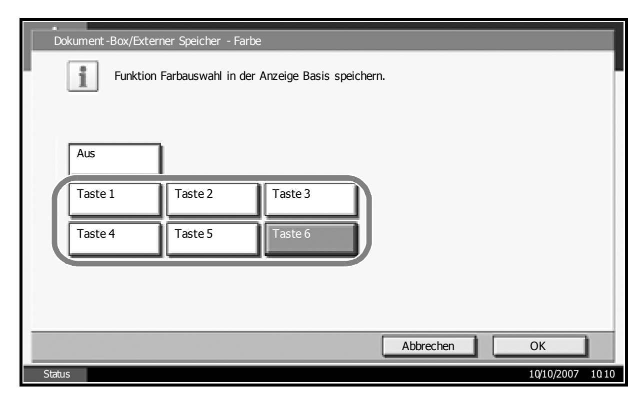
2. Tippen Sie auf [Dokument-Box/Externer Speicher] und [Weiter] in *Funktionen in Basiskarte*.

3. Tippen Sie auf [Weiter] in *Datei speich.*, *Senden* oder *Drucken*.

4. Tippen Sie auf [Ändern] bei der Funktion, die für die Basisanzeige gespeichert werden soll.



5. Wählen Sie eine Taste (1-6) für die *Basis*-Anzeige. Tippen Sie auf [Aus], wenn eine Funktion aus der Basisanzeige entfernt werden soll.



6. Tippen Sie auf [OK]. Die Aufforderung zum Bestätigen wird eingeblendet. Tippen Sie auf [Ja].

Druckeinstellungen

Beim Drucken aus PCs werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.

Emulation

Hier stellen Sie die Emulationsoptionen ein, so dass das Gerät mithilfe von Befehlen für andere Druckermodelle gesteuert werden kann. Hinweise zur Einstellung entnehmen Sie *Emulation auf Seite 6-2*.

Auflösung

Sie können die für den Druck benutzte Auflösung eingeben.

Wählen Sie die Standardauflösung unter Fast1200, 600 dpi oder 300 dpi.

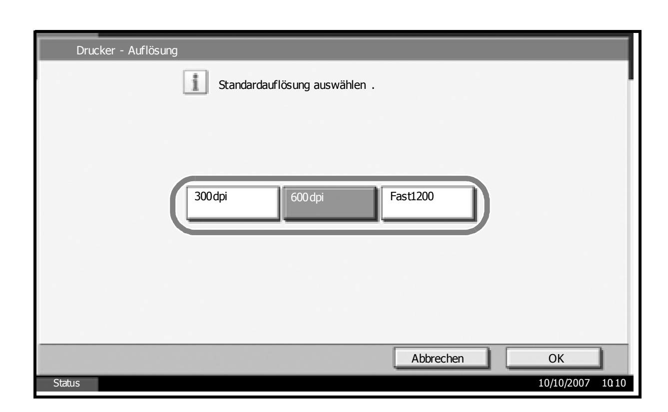
HINWEIS: Fast1200 ist die eigentliche Auflösung unseres Geräts, mit dem Fotos und andere grafische Originale viel besser wiedergegeben werden können als mit 600 dpi.

Geben Sie die Auflösung wie nachstehend erklärt ein.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *Auflösung*.

3 Tippen Sie auf [300dpi], [600dpi] oder [Fast1200].



4 Tippen Sie auf [OK].

EcoPrint

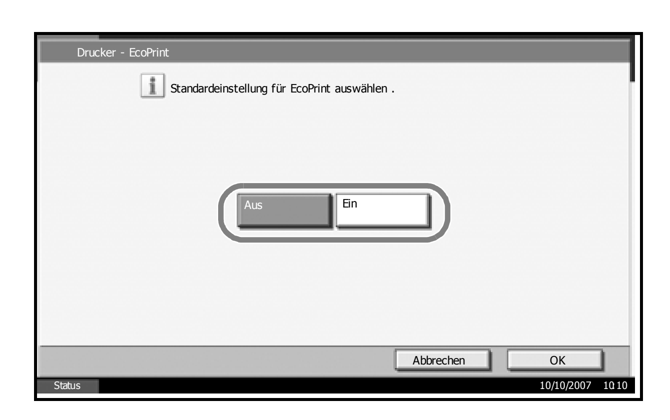
EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt.

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *EcoPrint*.

3 Drücken Sie [Aus] oder [Ein].



4 Tippen Sie auf [OK].

Kantenglättung (KIR)

Das Gerät ist mit der Glättungsfunktion KIR (Kyocera Image Refinement) ausgestattet, die gestochen scharfe Ausgaben mit 2400 dpi × 600 dpi gewährleistet.

Wählen Sie die KIR-Einstellung für die Glättung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *KIR*.

3 Drücken Sie [Ein] oder [Aus].



4 Tippen Sie auf [OK].

A4/Letter ignorieren

Legen Sie fest, ob A4 und Letter, die ein ähnliches Format haben, beim Drucken als identisch angesehen werden sollen. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

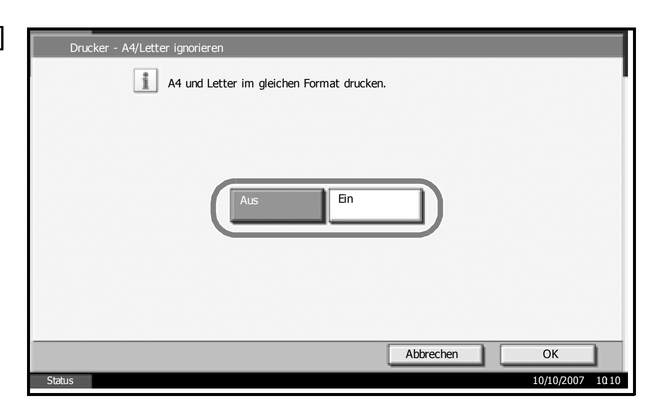
Einstellung	Beschreibung
Ein	A4 und Letter werden als identisches Format behandelt.
Aus	A4 und Letter werden nicht als identisches Format behandelt.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *A4/Letter ignorieren*.

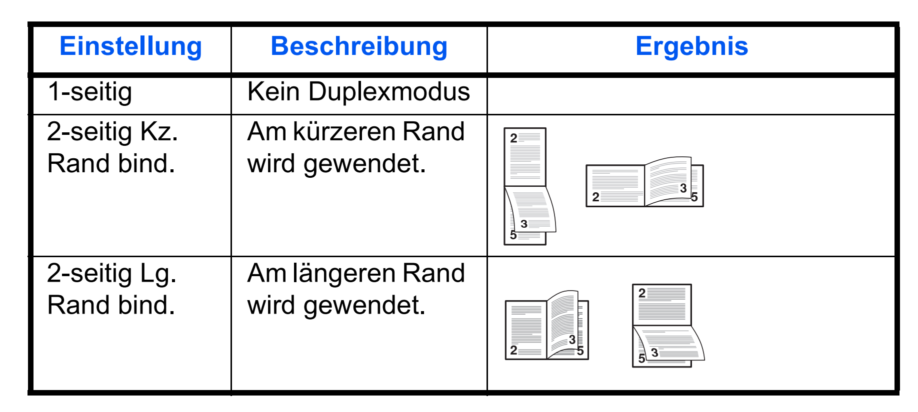
3 Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein].



4 Tippen Sie auf [OK].

Duplex-Druck

Legen Sie die Ausrichtung für die Wendung beim Duplexdruck fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.



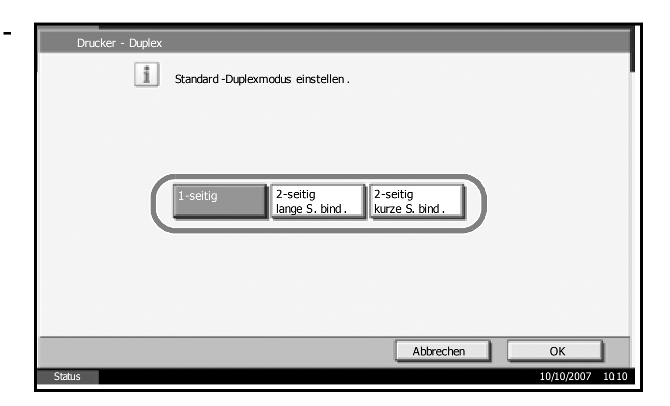
Einstellung	Beschreibung	Ergebnis
1-seitig	Kein Duplexmodus	
2-seitig Kz. Rand bind.	Am kürzeren Rand wird gewendet.	
2-seitig Lg. Rand bind.	Am längeren Rand wird gewendet.	

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *Duplex*.

3 Drücken Sie auf [1-seitig], [2-seitig Lg. Rand bind.] oder [2-seitig Kz. Rand bind.].



4 Tippen Sie auf [OK].

Kopienzahl

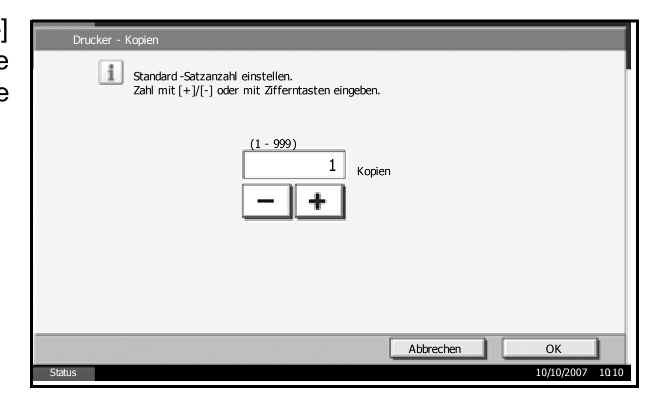
Legen Sie die Standardanzahl von Kopien zwischen 1 und 999 fest.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *Kopien*.

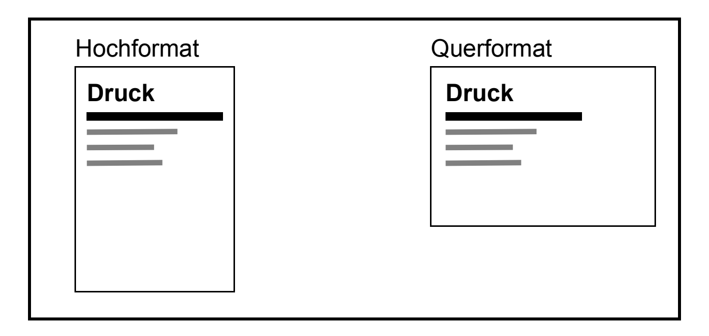
3 Tippen Sie auf [+]/[-] oder drücken Sie die Zifferntasten, um die Standard-Kopienanzahl einzugeben.



4 Tippen Sie auf [OK].

Druckausrichtung

Wählen Sie den Standardwert für *Hochformat* oder *Querformat*.

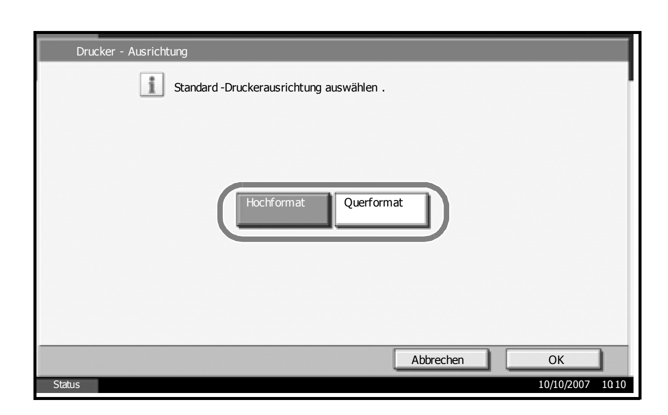


Wählen Sie die Standardausrichtung für den Druck wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *Ausrichtung*.

3 Tippen Sie auf [Hochformat] oder [Querformat].

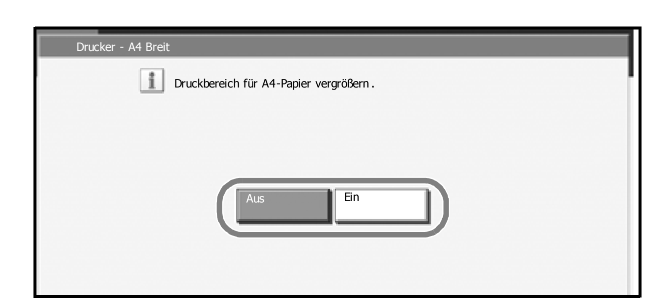


4 Tippen Sie auf [OK].

A4 Breit

Erhöht die Anzahl von Zeichen pro Zeile für A4-Papier.
Wählen Sie die Einstellung für A4 Breit wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Drucker] und [Ändern] in *A4 Breit*.
3. Drücken Sie [Aus] oder [Ein].



4. Tippen Sie auf [OK].

Formfeed-Timeout

Beim Empfang von Daten vom Computer muss das Gerät manchmal abwarten, ob die letzte Seite noch weitere Daten zum Ausdrucken hat. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Sie können eine Zeitspanne zwischen 5 und 495 Sekunden einstellen.
Geben Sie die Einstellung für das Formfeed-Timeout wie nachstehend erklärt ein.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Drucker], [▼] und [Ändern] in *Formfeed-Timeout*.
3. Tippen Sie auf [+] oder [–], um den Formfeed-Timeout einzugeben.

   Sie können den Timeout in Sekunden eingeben.

   Sie können die Zahl nicht über die Zifferntasten eingeben.

Drucker - Formfeed-Timeout
Wartezeit einstellen, die nach der letzten Übertragung verstreicht, bevor der automatische Seitenvorschub eingeleitet wird.
(5 - 495)
30 Sek.
Abbrechen OK
Status 10/5/2006 10:10

4. Tippen Sie auf [OK].

LF-Einstellung

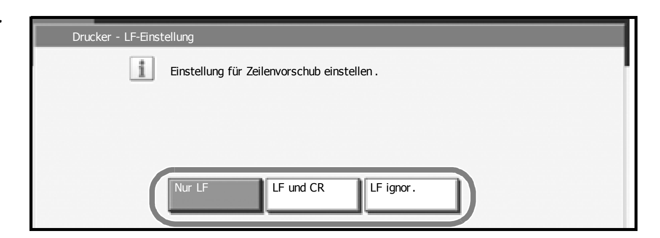
Definieren Sie die Zeilenvorschub-Aktion, die durchgeführt werden soll, wenn das Gerät den Line-Feed-Code (Zeilenvorschub, 0AH) empfängt. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Nur LF	Nur ein Zeilenvorschub wird durchgeführt.
LF und CR	Zeilenvorschub und Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF ignor.	Kein Zeilenvorschub wird durchgeführt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker], [▼] und [Ändern] in *LF-Einstellung*.

3 Tippen Sie auf [Nur LF], [LF und CR] oder [LF ignor.].



4 Tippen Sie auf [OK].

CR-Einstellung

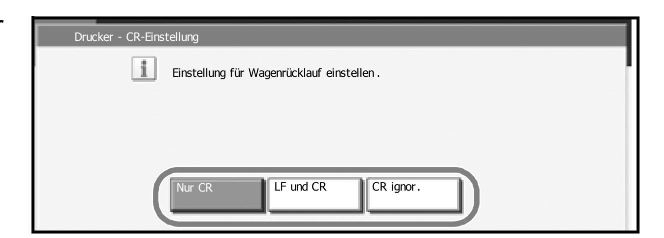
Definieren Sie fest, was geschieht, wenn das Gerät das CR-Zeichen (Wagenrücklauf, 0DH) empfängt. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Nur CR	Nur ein Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF und CR	Wagenrücklauf und Zeilenvorschub werden durchgeführt.
CR ignor.	Kein Wagenrücklauf wird durchgeführt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Drucker], [▼] und [Ändern] in *CR-Einstellung*.

3 Tippen Sie auf [Nur CR], [LF und CR] oder [CR ignor.].



4 Tippen Sie auf [OK].

Netzwerkeinstellungen

Das Gerät ist mit einer Netzwerkschnittstelle ausgestattet, die mit Netzwerkprotokollen wie TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI und AppleTalk kompatibel ist. Dadurch ist das Drucken über das Netzwerk von Computern unter Windows, Macintosh, UNIX, NetWare und anderen Betriebssystemen möglich.

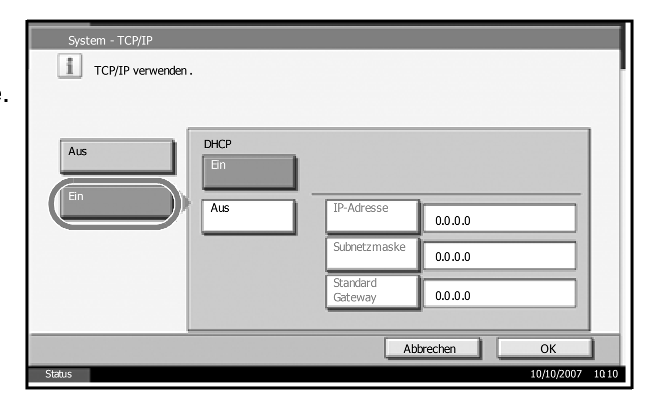
TCP/IP einrichten und Eingabe der IP Adresse

Richten Sie das TCP/IP-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Windows-Netzwerk herzustellen. Geben Sie die IP-Adressen, Subnetzmasken und Gatewayadressen ein.

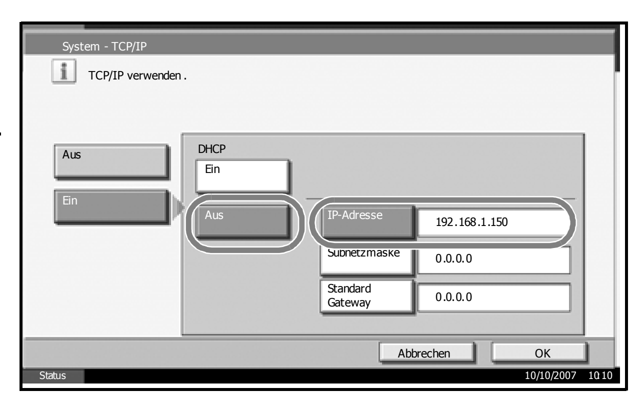
HINWEIS: Vor der Eingabe der IP-Adresse erkundigen Sie sich beim Netzwerkadministrator, welche Adresse Sie benutzen können.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die TCP/IP-Einstellungen einzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und dann auf [Ändern] in *TCP/IP*.
3. Tippen Sie auf [Ein] auf der linken Seite der Sensor-Anzeige.



4. Tippen Sie auf [Aus] in DHCP.
5. Tippen Sie auf [IP-Adresse] und geben Sie die Adresse über die Zifferntasten ein.



6 Tippen Sie auf [Subnetzmaske] und geben Sie die Adresse über die Zifferntasten ein.

7 Tippen Sie auf [Standard-Gateway] und geben Sie die Adresse über die Zifferntasten ein.

8 Prüfen Sie, ob die Adresseneingaben richtig sind und tippen Sie auf [OK].

9 Drücken Sie die Taste **Power** und sehen Sie nach, ob die Anzeige **Power** und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein.

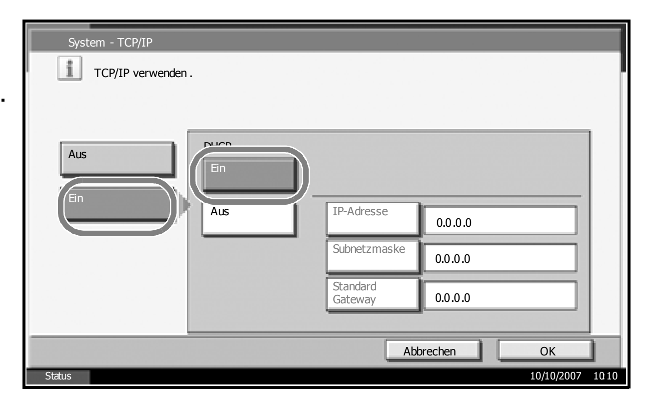
TCP/IP mit DHCP-Server einrichten

Richten Sie das TCP/IP-Protokoll wie nachstehend beschrieben ein, wenn das Netzwerk mit einem DHCP-Server ausgestattet ist. Das Gerät funktioniert als DHCP-Client. Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und dann auf [Ändern] in *TCP/IP*.

3 Tippen Sie auf [Ein] auf der linken Seite der Sensor-Anzeige.



4 Tippen Sie auf [Ein] in DHCP.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Power** und sehen Sie nach, ob die Anzeige **Power** und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein.

NetWare einrichten

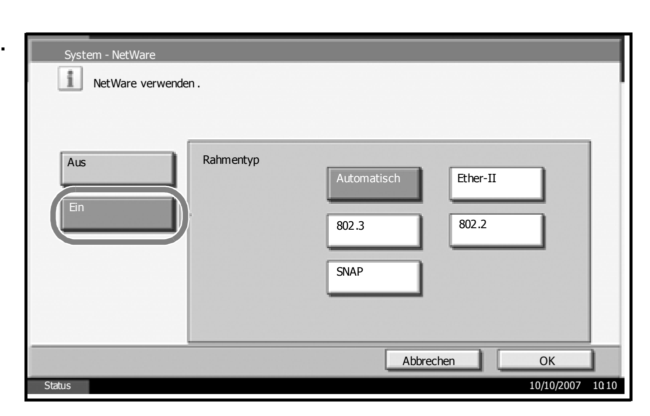
Wählen Sie die NetWare-Netzwerkverbindung. Danach wählen Sie den Rahmentyp für das NetWare-Netzwerk unter Automatisch, Ethernet-II, 802.3, 802.2 oder SNAP.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und dann auf [Ändern] in *NetWare*.

3 Tippen Sie auf [Ein].



4 Tippen Sie auf die Taste des Rahmentyps, den Sie verwenden möchten.

5 Tippen Sie auf [OK].

6 Drücken Sie die Taste **Power** und sehen Sie nach, ob die Anzeige **Power** und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein.

AppleTalk einrichten

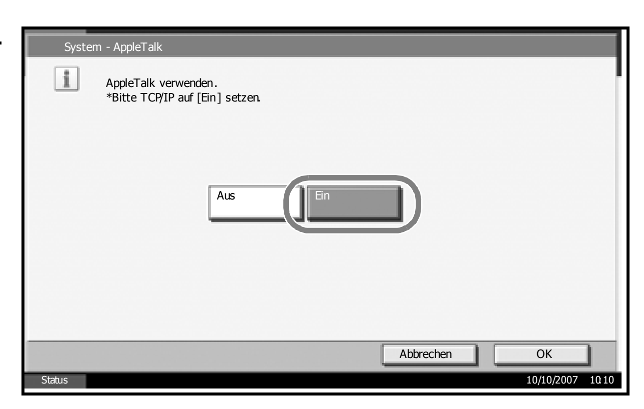
Wählen Sie die AppleTalk-Netzwerkverbindung.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System], [Weiter] in *Netzwerk* und dann auf [Ändern] in *AppleTalk*.

3 Tippen Sie auf [Ein].



4 Tippen Sie auf [OK].

5 Drücken Sie die Taste **Power** und sehen Sie nach, ob die Anzeige **Power** und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein.

Berichte drucken/Nachricht senden

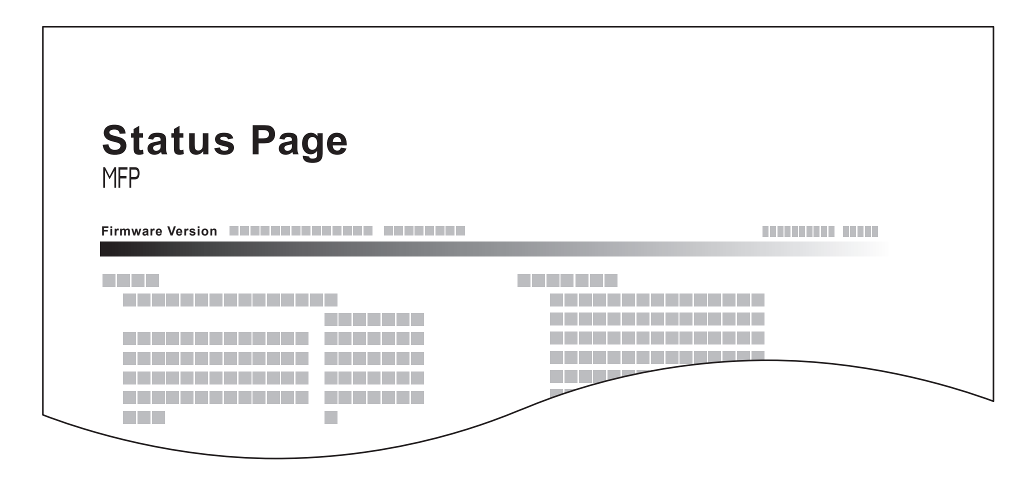
Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.

Berichte drucken

Folgende Berichte sind druckbar:

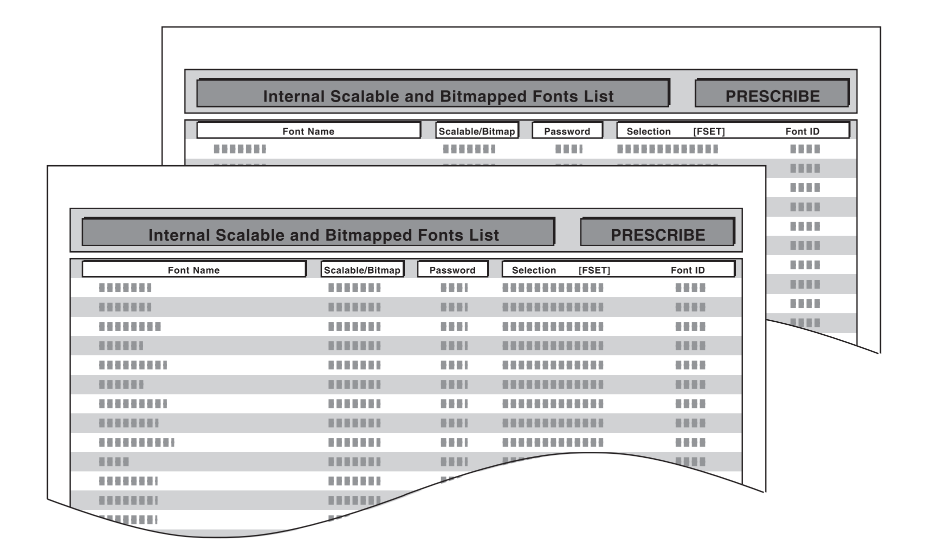
Statusseite

Hier finden Sie alle Informationen wie z. B. die aktuellen Einstellungen, verfügbarer Speicher, sowie installierte Zusatzgeräte.



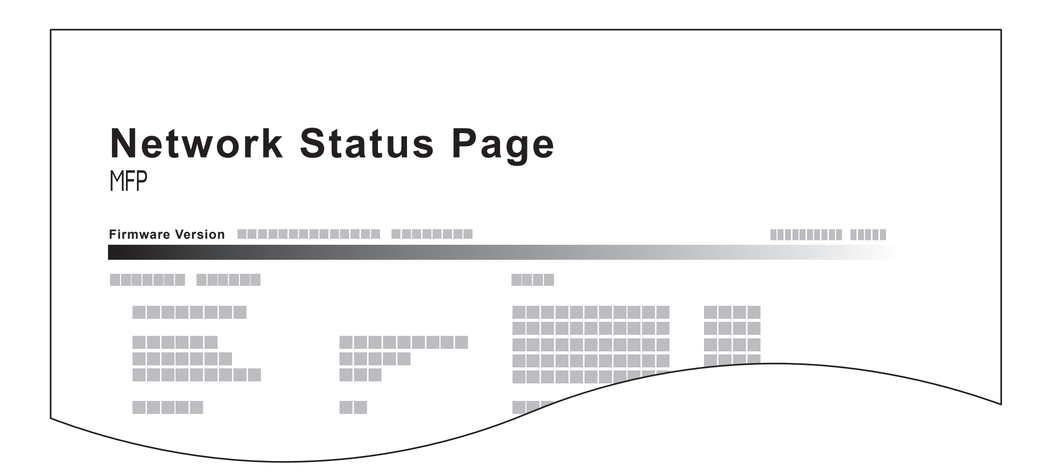
Schriftartenliste

Damit werden die Muster der Schriften ausgedruckt, die auf dem Gerät installiert sind.



Netzwerkstatusseite

Hier prüfen Sie Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll.



Servicesstatus

Hier werden mehr Detailinformationen ausgegeben als auf der Statusseite. Mitarbeiter des Kundendienstes drucken in der Regel die Servicestatus-Seite aus, wenn Wartungsarbeiten vorgenommen werden.

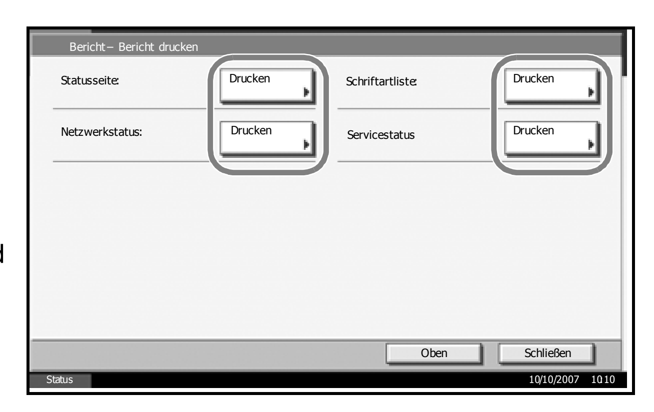
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Bericht auszudrucken.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Listendruck] und [Weiter] in *Bericht drucken*.

3 Tippen Sie auf [Drucken] für den Bericht, den Sie drucken möchten. Der Druck beginnt.

Die Aufforderung zum Bestätigen wird eingeblendet. Tippen Sie auf [Ja].



Sendeergebnis-Bericht

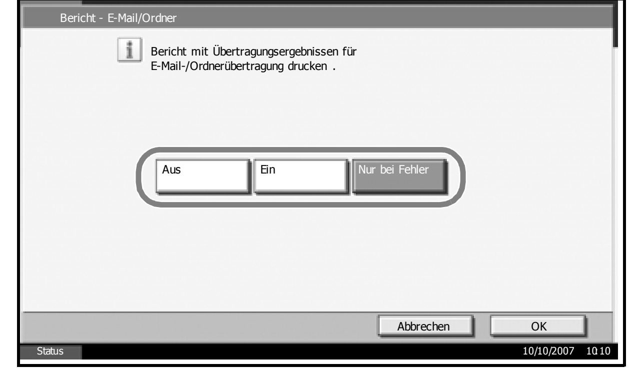
Nach Abschluss der Sendung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Aus	Es wird kein Sendebericht gedruckt.
Ein	Der Sendebericht wird automatisch gedruckt. Gesendete Bilder können ebenfalls eingedruckt werden.
Nur bei Fehler	Der Ergebnisbericht wird nur ausgedruckt, wenn ein Sendefehler aufgetreten ist. Wenn zwei oder mehr Ziele gewählt wurden, werden die Berichte nur für die Ziele ausgedruckt, bei denen ein Fehler aufgetreten ist. Gesendete Bilder können ebenfalls eingedruckt werden.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Listendruck], [Weiter] in den *Ergebnisbericht Einstell.*, [Weiter] in *Sendeergebnis-Bericht* und dann [Ändern] in *E-Mail/Ordner*.

3 Tippen Sie auf [Aus], [Ein], oder [Nur bei Fehler].



Wenn Sie [Ein] oder [Nur bei Fehler] ausgewählt haben, können Sie in einem Dialog festlegen, ob gesendete Bilder eingedruckt werden oder nicht. Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein] und dann auf [OK].

4 Tippen Sie auf [OK].

Einstellungen/Wartung

Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.

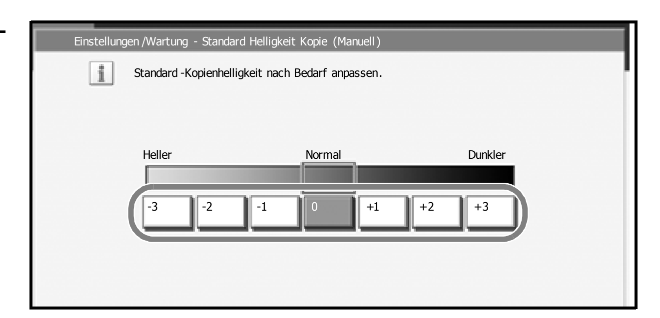
HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Einstellungen nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Kopienhelligkeit einstellen

Hiermit regeln Sie die Helligkeit der Kopien. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

Geben Sie die Kopienhelligkeit wie nachstehend erklärt ein.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [▼], [Einstellungen/Wartung] und [Weiter] in *Kopienhelligkeit-Einst.*.
3. Tippen Sie auf [Ändern] in *Automatisch für automatische Helligkeitseinstellung* oder *Manuell für manuelle Helligkeitseinstellung*.
4. Tippen Sie auf [-3] - [+3] (Heller-Dunkler), um die Helligkeit einzustellen.



5. Tippen Sie auf [OK].

Druckhelligkeit einstellen

Hiermit regeln Sie die Helligkeit der ausgegebenen Drucke. Die Einstellung kann in 5 Stufen erfolgen.
Geben Sie die Druckhelligkeit wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Einstellungen/Wartung] und [Ändern] in *Druckhelligkeit*.

3 Tippen Sie auf [1] - [5] (Heller-Dunkler), um die Helligkeit einzustellen.



4 Tippen Sie auf [OK].

Sende-/Box-Helligkeit

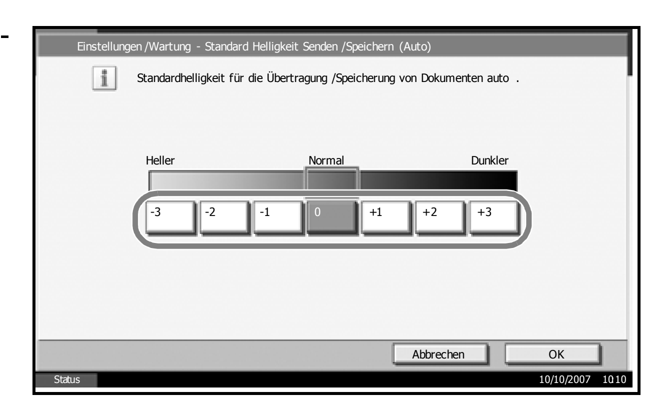
Sie können die Scanhelligkeit einstellen, wenn Sie Daten zum Versenden oder Speichern in einer Dokument-Box einlesen. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Einstellungen/Wartung] und [Weiter] in *Sende-/Box-Helligkeit*.

3 Tippen Sie auf [Ändern] in *Automatisch für automatische Helligkeitseinstellung* oder *Manuell für manuelle Helligkeitseinstellung*.

4 Tippen Sie auf [-3] - [+3] (Heller-Dunkler), um die Helligkeit einzustellen.



5 Tippen Sie auf [OK].

Automatische Trommelauffrischung

Die automatische Trommelauffrischung wird eventuell auch ausgeführt, wenn das Gerät aus dem Energiespar- oder Schlaf-Modus aufwacht. Die automatische Trommelauffrischung wird ausgeführt, wenn Temparatur oder Luftfeuchtigkeit eine Anpassung für optimale Druckqualität erfordern.

Wählen Sie die Dauer für die automatische Trommelauffrischung. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

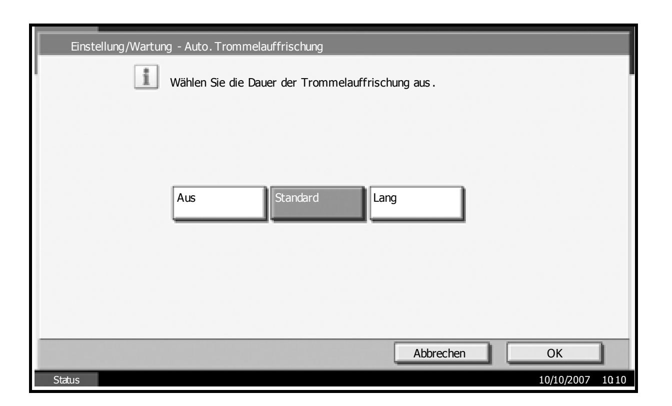
Einstellung	Beschreibung
Aus	Es wird keine automatische Trommelauffrischung durchgeführt.
Standard	Die automatische Trommelauffrischung wird max. 140 Sekunden durchgeführt.
Lang	Die automatische Trommelauffrischung wird max. 180 Sekunden durchgeführt.

HINWEIS: Die Trommelauffrischung kann, wenn nötig, auch manuell durchgeführt werden (siehe *Manuelle Trommelauffrischung auf Seite 9-64*).

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [▼], [Einstellungen/Wartung] und [Ändern] in *Auto. Trommelauffrischung*.

3. Wählen Sie [Aus], [Standard] oder [Lang].



4. Tippen Sie auf [OK].

Manuelle Trommelauffrischung

Trommel auffrischen, wenn die gedruckten Bilder verschwommen sind oder weiße Punkte auf dem Bild erscheinen.

Es gibt 2 verschiedene Modi.

Einstellung	Beschreibung
Trommelauffrischung 1	Benutzen Sie diesen Modus, wenn die gedruckten Bilder verschwommen sind . Der Vorgang dauert ca. 120 Sekunden.
Trommelauffrischung 2	Benutzen Sie diesen Modus, wenn weiße Punkte auf dem Ausdruck erscheinen. Der Vorgang dauert ca. 160 Sekunden.

VORSICHT: Die Trommelauffrischung kann nicht während eines Druckvorgangs vorgenommen werden. Führen Sie die Trommelauffrischung aus, nachdem der Druck abgeschlossen ist.

Um die [Trommelauffrischung 2] durchführen zu können, legen Sie A3 Papier in den Universaleinzug.
Läuft die [Trommelauffrischung 2], arbeitet das Gerät hörbar für ca. 90 Sekunden. Sollten Tonerspuren auf dem Ausdruck zu sehen sein, ist dies normal und stellt keine Fehlfunktion dar.

Gehen Sie wie nachstehend erklärt vor, um die Trommel aufzufrischen.

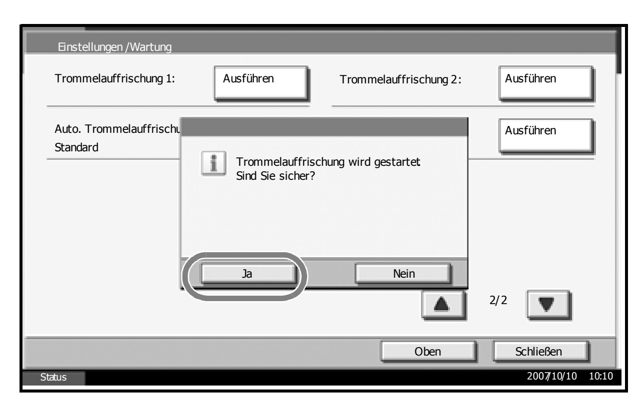
1 Legen Sie A3 Papier in den Universaleinzug ein.

2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

3 Tippen Sie [▼], [Einstellungen/Wartung].

4 Drücken Sie [Ausführen] in *Trommelauffrischung 1* oder *Trommelauffrischung 2*.

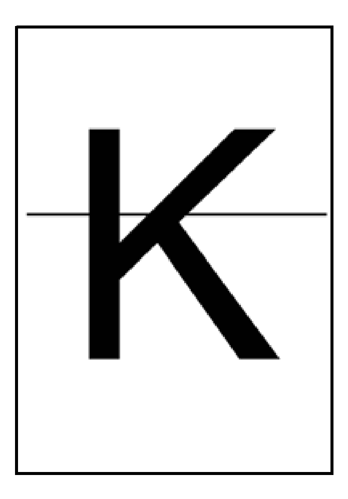
5 Drücken Sie auf [Ja], um das Papier aus dem Universaleinzug einzuziehen und die Trommel-auffrischung zu starten.



6 Nachdem die Trommelauffrischung abgeschlossen ist, kehren Sie zur Anzeige *Einstellungen/Wartung* zurück.

Schwarzlinienkorrektur

Damit werden feine schwarze Linien entfernt (auf Verschmutzung zurückzuführen), die auf den Kopien erscheinen können, wenn der als Zusatzausstattung erhältliche Vorlageneinzug verwendet wird.



Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Aus	Es wird keine Korrektur durchgeführt.
Ein (Hoch)	Korrektur wird durchgeführt. Wählen Sie diese Option, wenn die Schwarzlinie auch nach Aktivierung von Ein (Niedrig) noch zu sehen ist. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Ein (Niedrig) verwendet wird.
Ein (Niedr.)	Korrektur wird durchgeführt. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Aus verwendet wird.

HINWEIS: Wenn Sie die Funktion der Schwarzlinienkorrektur verwenden, kann die Darstellung feiner Zeichen eventuell beeinträchtigt werden. Es wird empfohlen, die Standardeinstellung ([Aus]) beizubehalten.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Schwarzlinienkorrektur einzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [▼], [Einstellungen/Wartung] und [Ändern] in *Schwarzlinienkorrektur*.

3 Tippen Sie auf [Aus], [Ein (Niedr.)] oder [Ein (Hoch)].



4 Tippen Sie auf [OK].

Helligkeit der Sensor-Anzeige

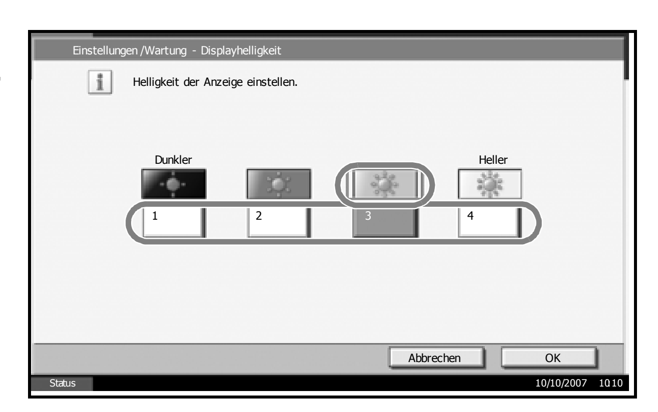
Sie können die Helligkeit der Sensor-Anzeige einstellen.

Geben Sie die Helligkeit wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Einstellungen/Wartung] und [Ändern] in *Displayhelligkeit*.

3 Tippen Sie auf [1] - [4] (Heller-Dunkler), um die Helligkeit einzustellen.



4 Tippen Sie auf [OK].

Flüsterbetrieb

Damit reduzieren Sie das Betriebsgeräusch des Geräts. Wählen Sie diesen Modus, wenn das Betriebsgeräusch störend ist.

Stellen Sie den Flüsterbetrieb wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Einstellungen/Wartung] und [Ändern] in *Flüsterbetrieb*.

3 Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein].



4 Tippen Sie auf [OK].

Automatische Farbkorrektur

Mit dieser Einstellung können Sie die Erkennungsgenauigkeit des Geräts für die Ermittlung der Farbe des versendeten Dokuments einstellen. Wenn Sie einen niedrigeren Wert wählen, werden mehr Originale als Farbdokumente erkannt, bei einem höheren Wert werden mehr Originale als einfarbig erkannt.

HINWEIS: Diese Option ist unabhängig von einem eventuell installierten PDF-Kit nur angezeigt, wenn mindestens 1 GB Speicher installiert wurde.

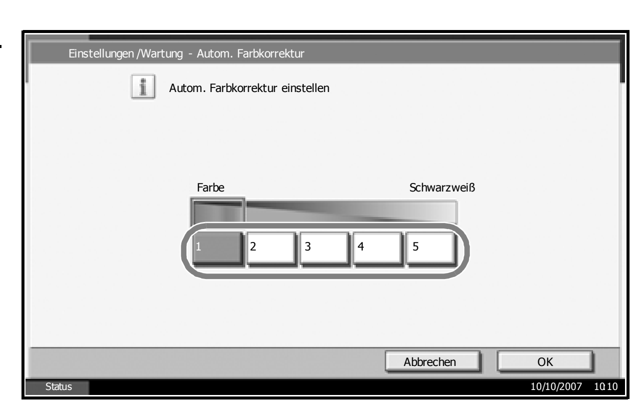
Wählen Sie die Erkennungsschwelle für die automatische Farberkennung wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie [▼] > [Einstellungen/Wartung] > [Ändern] in Automatische Farbkorrektur.

3 Tippen Sie auf [1] bis [5], um die Erkennungsschwelle einzustellen.

4 Tippen Sie auf [OK].



Systeminitialisierung

MIt dieser Funktion initialisieren Sie die Festplatte des Geräts und kehren in den Standardmodus zurück.

Hinweise zur Initialisierung finden Sie unter *Systemlöschung auf Seite 9-85*.

Beladungseinheit reinigen

Wenn auf den Drucken oder eingescannten Daten schwarze Streifen erscheinen, führen Sie eine automatische Reinigung der Beladungseinheit durch.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [▼] und dann auf [Ausführen] in *Autom. Reinigen Ladeeinh.*
3. Beladungseinheit reinigen

   Für mehr Informationen zum Reinigen der Beladungseinheit siehe *Bedienungsanleitung.*
4. Wenn Sie die Reinigung durchgeführt haben, drücken Sie auf [Ende] und warten Sie 5 Minuten.

Datum/Zeit einstellen

Bei den Einstellungen für Datum und Zeit werden folgende Optionen angeboten:

- Datum/Uhrzeit …9-69
- Zeitzone …9-70
- Datumsformat …9-70
- Automatische Rückstellung …9-71
- Energiespar-Timer …9-72
- Ruhemodus …9-72
- Automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler …9-74

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Einstellungen nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Datum/Uhrzeit

Hier stellen Sie das Datum und die Uhrzeit des Standorts des Geräts ein. Wenn Sie "Als E-Mail senden" verwenden, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen.

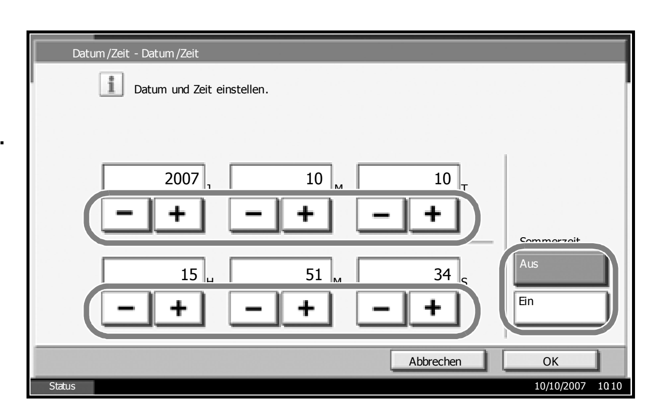
VORSICHT: Achten Sie darauf, dass Sie die Zeitzone festlegen, bevor Sie das Datum und die Uhrzeit einstellen.

Stellen Sie Datum und Uhrzeit wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Datum/Zeit*.

3 Tippen Sie auf [+] oder [–], um das Datum und die Uhrzeit einzugeben.



HINWEIS: Sie können das Jahr (Y), den Monat (M), den Tag (D), die Stunde (H), die Minute (M) und Sekunden (S) einstellen.

4 Wählen Sie [Aus] oder [Ein] in *Sommerzeit* und drücken Sie auf [OK].

Zeitzone

Geben Sie die Differenz Ihres Standorts zur GMT ein.

Geben Sie den Zeitunterschied wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Zeitzone*.

3 Wählen Sie den Standort und tippen Sie auf [OK].



HINWEIS: Tippen Sie auf [▲] oder [▼], um den Standort auszuwählen.

Datumsformat

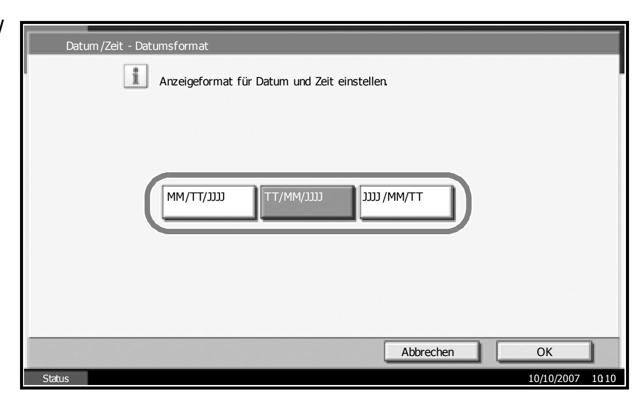
Legen Sie fest, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt.

Wählen Sie das Datumsformat wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Datumsformat*.

3 Wählen Sie [MM/TT/JJJJ], [MM/TT/JJJJ] oder [MM/TT/JJJJ] und drücken Sie auf [OK].



Automatische Rückstellung

Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag ausgeführt wird, werden die Einstellungen automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

HINWEIS: Hinweise zu den Standardeinstellungen entnehmen Sie *Seite 9-21*.

Automatische Rückstellung aktivieren/deaktivieren

Legen Sie fest, ob die automatische Rückstellung erfolgen soll oder nicht.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [▼], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Aut. Rückst. akt./ deak.*.

3. Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein].



4. Tippen Sie auf [OK].

Rückstellintervall ändern

Wenn Sie für den *Automatische Rückstellung* die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zur *automatischen Rückstellung* verstreichen muss. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden.

HINWEIS: Wenn Sie für die *Automatische Rückstellung* [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.

Geben Sie den Rückstellungszeit wie nachstehend erklärt ein.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [▼], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Rückstellintervall ändern.*.

3 Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Zeitspanne bis zur *automatischen Rückstellung* einzugeben.

Sie können die Zahl nicht über die Zifferntasten eingeben.



4 Tippen Sie auf [OK].

Energiespar-Timer

Die Zeitspannne bis zum Aktivieren des Energiesparmodus kann eingestellt werden.
Es können 1-240 Minuten in 1 Minuten Schritten eingestellt werden. Für mehr Informationen zum Energiesparmodus siehe auch in der *Bedienungsanleitung*.

Verändern Sie den Energiesparmodus wie folgt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf ▼], [Datum/Zeit] und dann [Energiespar-Timer].

3 Tippen Sie auf [+]/[–] oder verwenden Sie die Zifferntasten, um die Zeitspanne bis zum Eintritt des Energiesparmodus festzulegen.

4 Tippen Sie auf [OK].

Ruhemodus

Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag abgewickelt wird, schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus. Hinweise zum Ruhemodus finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

Ruhemodus einschalten

Legen Sie fest, ob der Ruhemodus aktiviert werden soll oder nicht.

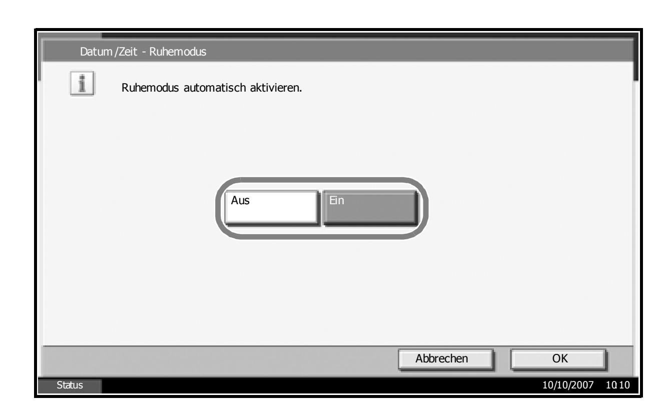
HINWEIS: Die Zeitspanne bis zum Eintreten des Ruhemodus kann erforderlichenfalls geändert werden. Hinweise zur Vorgehensweise finden Sie unter *Ruhe-Timer*.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Ruhemodus*.

3 Drücken Sie [Aus] oder [Ein].



4 Tippen Sie auf [OK].

Ruhe-Timer

Wenn Sie für den *Ruhemodus* die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zum Eintritt des Ruhemodus verstreichen muss. Als Zeitspanne können 1 bis 240 Minuten (in 1-Minuten-Schritten) festgelegt werden.

HINWEIS: Wenn Sie für den Ruhemodus [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.

Geben Sie die Zeit für den Ruhemodus wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Ruhe-Timer*.

3 Tippen Sie auf [+]/[–] oder verwenden Sie die Zifferntasten, um die Zeitspanne bis zum Eintritt des Ruhemodus festzulegen.



4 Tippen Sie auf [OK].

Automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler

Wenn beim Drucken ein Fehler eintritt, wird der Druckvorgang angehalten und das Gerät wartet den Eingriff des Benutzers ab. Im Modus "Betriebsaufnahme nach Fehler" wird der Fehler nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch gelöscht.

Folgende Fehler werden automatisch gelöscht:

Daten zu komplex

Speicher voll

Automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler EIN/AUS

Legen Sie fest, ob die automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler aktiviert werden soll oder nicht.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [▼], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Betriebsauf. n. Fehler*.

3. Tippen Sie auf [Aus] oder [Ein].



4. Tippen Sie auf [OK].

Timer für Fehlerlöschung

Wenn Sie für die *Automatische Betriebsaufnahme nach Fehler* die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zum Löschen des Fehlers verstreichen muss. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden.

Wenn Sie 0 als Zeit eingegeben haben, werden keine Fehler angezeigt.

HINWEIS: Wenn Sie für die automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Zeit für die automatische Rückstellung nach Fehler festzulegen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Datum/Zeit] und dann [Ändern] in *Timer für Fehlerlöschung*.

3 Tippen Sie auf [+] oder [–], um die Zeitspanne bis zur Wiederaufnahme des Druckvorgangs einzugeben.

Sie können die Zahl nicht über die Zifferntasten eingeben.



4 Tippen Sie auf [OK].

Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten

Sie können häufig verwendete Ziele im Adressbuch eingeben oder mit Zielwahltasten belegen. Die gespeicherten Ziele können geändert werden. Die Ziele sind verfügbar für "Als E-Mail senden", "In Ordner senden" und "Faxübertragung" (optional).

Ziel hinzufügen

Sie können ein neues Ziel im Adressbuch speichern. Zwei Arten stehen zur Verfügung: Kontakte und Gruppen. Wenn Sie eine Gruppe hinzufügen, geben Sie den Gruppennamen ein und wählen Gruppenmitglieder aus dem Adressbuch.

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.

Kontakt hinzufügen

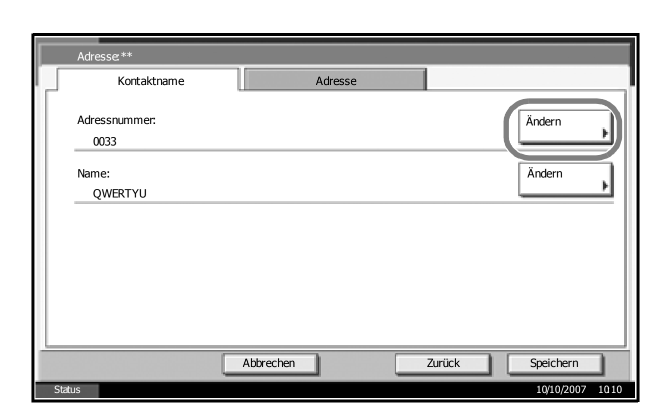
Bis zu 2000 Kontaktadressen können gespeichert werden. Jede Adresse kann mehrere Informationen enthalten: Zielname, E-Mail-Adresse, FTP-Server-Ordnerpfad, Computer-Ordnerpfad und Faxnummer (optional).

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Kontakt einzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten], [Speichern/Bearbeiten] in *Adressbuch*, [Hinzufügen], [Kontakt] und dann [Weiter].

3. Zur Vergabe einer Adressennummer tippen Sie auf [Ändern] in Adressnummer.



4. Tippen Sie auf [+] / [–] oder benutzen Sie die Zifferntasten, um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1-2500).

   Wenn die Nummer automatisch zugewiesen werden soll, geben Sie “0000” ein.

HINWEIS: Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Sie können jede verfügbare Zahl bis 2.500 für Kontakte und 500 für Gruppen wählen.

Wenn Sie eine Adressnummer angeben, die bereits verwendet wird, erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie auf [Speichern] tippen, und die Nummer kann nicht gespeichert werden. Wenn Sie “0000” als Adressnummer eingegeben haben, wird die Adresse als niedrigste verfügbare Nummer gespeichert.

5 Tippen Sie auf [OK]. Die in Schritt 3 gezeigte Anzeige erscheint wieder.

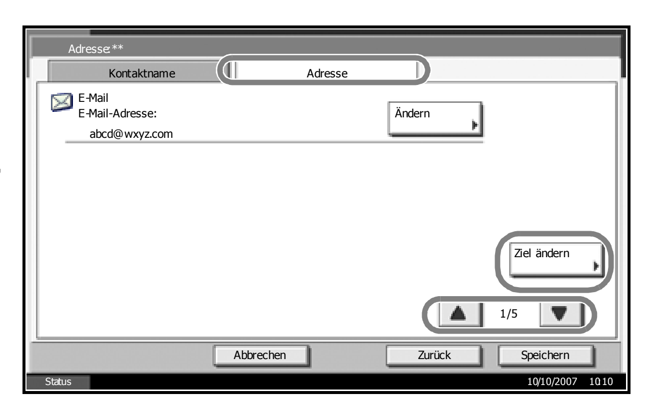
6 Tippen Sie auf [Ändern] in *Name*.

7 Geben Sie den Zielnamen (bis 32 Zeichen) für die Anzeige im Adressbuch ein und tippen Sie auf [OK]. Die in Schritt 3 gezeigte Anzeige erscheint wieder.

HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

8 Tippen Sie auf [Adresse].

9 Tippen Sie auf [▲] oder [▼] zur Auswahl der Übertragungsmethode aus *E-Mail*, *Ordner (FTP)* oder *Ordner (SMB)*.

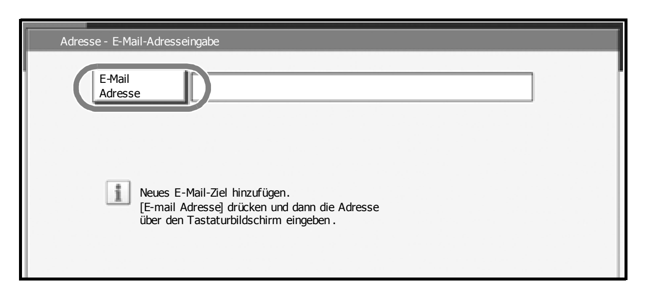


10 Tippen Sie auf [Ziel ändern].

Die Vorgehensweise ist je nach in Schritt 11 gewählter Übertragungsmethode unterschiedlich.

E-Mail-Adresse

1 Tippen Sie auf [E-Mail-Adresse], geben Sie die gewünschte E-Mail-Adresse ein und tippen Sie auf [OK].



In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

2 Prüfen Sie, ob die Eingaben richtig sind, und tippen Sie auf [OK].

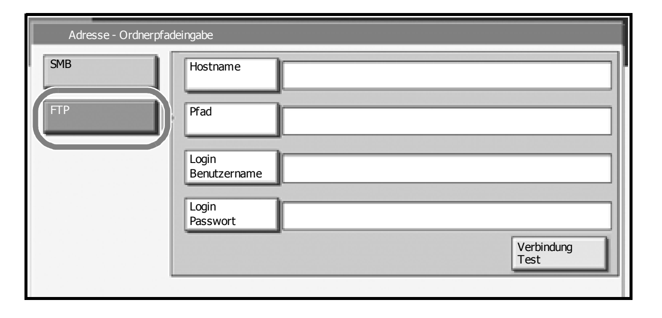
FTP-Ordner Adresse anlegen

1 Dücken Sie [Hostname], [Pfad], [Login Benutzername] und [Login-Passwort], um die entsprechenden Informationen einzugeben und drücken Sie auf [OK].

Einstellung	Beschreibung	Maximale Zeichen-anzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	62 Zeichen
Pfad**	Pfad für die zu speichernde Datei z.B. "\Benutzer\Scandaten" Wenn Sie keinen Pfad eingeben, wird die Datei im Stammverzeichnis gespeichert.	126 Zeichen
Login-Benutzer-name	Benutzername für die Anmeldung auf dem FTP-Server	62 Zeichen
Login-Passwort	Passwort für die Anmeldung auf dem FTP-Server	62 Zeichen

* Wenn Sie eine andere als die Standardportnummer (21) angeben, benutzen Sie das Format "Hostname: Portnummer". (z.B. FTPHostname:140)

** Benutzen Sie lateinische Buchstaben und Ziffern, um den Pfad anzugeben. Wenn Sie japanische Zeichen (Doppelbyte-Zeichen) eingeben, schlägt die Übertragung fehl.



HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

2 Prüfen Sie, ob die Eingaben richtig sind, und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Tippen Sie auf [Verbindungstest], um die Verbindung mit dem gewünschten FTP-Server zu prüfen. Wenn die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie Ihre Eingaben.

SMB-Ordner Adresse anlegen

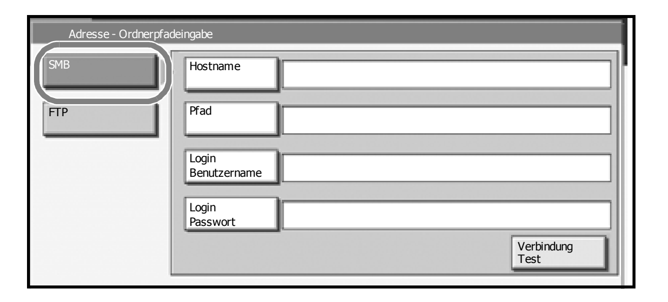
1 Drücken Sie [Hostname], [Pfad], [Login Benutzername] und [Login-Passwort] um die entsprechenden Informationen einzugeben und drücken Sie auf [OK].

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Einstellung	Beschreibung	Maximale Zeichen-anzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des sendenden Computers	62 Zeichen
Pfad**	Pfad zum Ordner für die gespeicherten Dateien z.B. “\Benutzer\Scandaten”	126 Zeichen
Login Benutzername	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner Zum Beispiel *abcdnet\james.smith*	62 Zeichen
Login-Passwort	Passwort oder Kennwort für den Ordner	62 Zeichen

* Wenn Sie eine andere als die Standardportnummer (139) angeben, benutzen Sie das Format “Hostname: portnummer”. (z.B. SMBHostname:140)

** Benutzen Sie lateinische Buchstaben und Ziffern, um den Pfad anzugeben. Wenn Sie japanische Zeichen (Doppelbyte-Zeichen) eingeben, schlägt die Übertragung fehl.



HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

2 Prüfen Sie, ob die Eingaben richtig sind, und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Tippen Sie auf [Verbindungstest], um die Verbindung mit dem gewünschten Computer zu prüfen. Wenn die Verbindung fehlschlägt, überprüfen Sie Ihre Eingaben.

3 Prüfen Sie, ob die Eingaben richtig sind, und tippen Sie auf [Speichern]. Das Ziel wird dem Adressbuch hinzugefügt.

Gruppe hinzufügen

Sie können Kontakte in Gruppen zusammenfassen. Die in einer Gruppe zusammengefassten Ziele können auf einmal hinzugefügt werden. Sie können maximal 500 Gruppen in das Adressbuch einfügen.

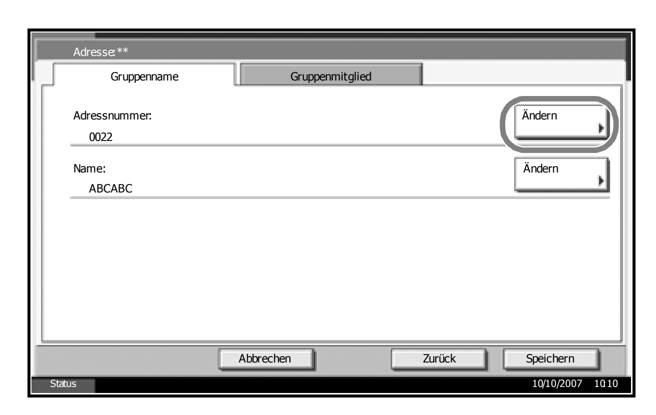
HINWEIS: Sie können eine Gruppe für Kontakte erst dann erstellen, wenn die Kontakte selbst in das Adressebuch eingegeben wurden. Bis zu 100 Ziele für E-Mail, 500 Ziele für Fax und insgesamt 10 Ziele für FTP und SMB können in einer Gruppe zusammengefasst werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Gruppe zu speichern.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten], [Speichern/Bearbeiten] in *Adressbuch*, [Hinzufügen], [Gruppe] und dann [Weiter].

3 Zur Vergabe einer Adressennummer tippen Sie auf [Ändern] in Adressnummer.



4 Tippen Sie auf [+] / [–], um eine bestimmte Adressnummer einzugeben (1-2500).

HINWEIS: Die Adressnummer ist eine Kennung für eine Gruppe. Sie können jede verfügbare Zahl bis 2.000 für Kontakte und 500 für Gruppen wählen.

5 Tippen Sie auf [OK]. Die *Gruppenname* Anzeige wird wieder eingeblendet.

6 Tippen Sie auf [Ändern] in *Name*.

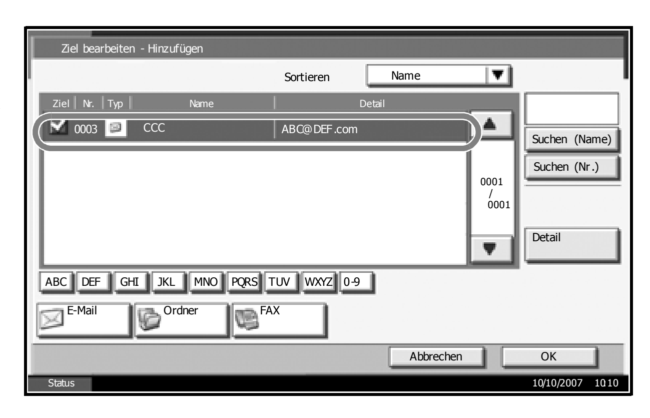
7 Geben Sie mit maximal 32 Zeichen den Gruppennamen für die Anzeige im Adressbuch ein.

HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

8 Tippen Sie auf [Gruppenmitglied].

9 Tippen Sie auf [Hinzufügen].

10 Wählen Sie einen Kontakt, der einer Gruppe hinzugefügt werden soll.



HINWEIS: Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Hinweise zur Adressenlisten finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

11 Tippen Sie auf [OK].

12 Wenn weitere Ziele hinzugefügt werden sollen, wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11.

Prüfen Sie, ob das ausgewählte Ziel der Gruppe hinzugefügt wurde, und tippen Sie auf [Speichern]. Die Gruppe wird dem Adressbuch hinzugefügt.

Ziel bearbeiten

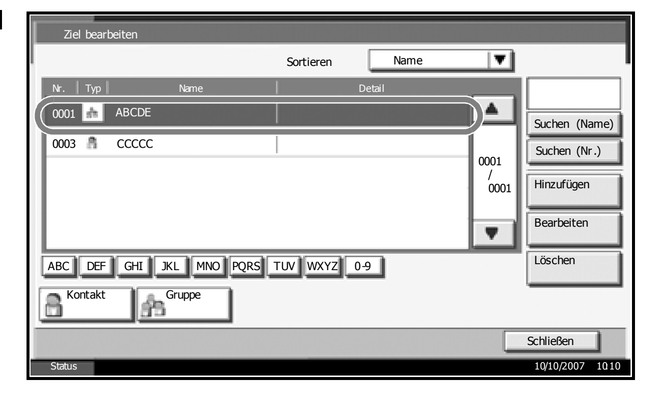
Sie können die Ziele (Kontakte), die Sie in das Adressbuch eingefügt haben, bearbeiten oder löschen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Ziel zu bearbeiten.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten] und dann auf [Speichern/Bearbeiten] in *Adressbuch*.

3 Wählen Sie das Ziel oder die Gruppe zum Bearbeiten.



HINWEIS: Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Hinweise zur Adressenlisten finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

4 Tippen Sie auf [Detail].

Je nach den zu bearbeiteten Details gehen Sie unterschiedlich vor.

Kontakt bearbeiten

Ändern Sie *Adressnummer*, *Name* und Zielart bzw. Adresse. Details finden Sie unter *Kontakt hinzufügen auf Seite 9-76*.

Gruppe bearbeiten

1. Ändern Sie *Adressnummer* und *Name*. Details finden Sie unter *Gruppe hinzufügen auf Seite 9-80*.
2. Tippen Sie auf [Gruppenmitglied].
3. Um das Ziel wieder aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie das Ziel und tippen auf [Löschen]. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung.

Kontakt oder Gruppe löschen

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 und tippen Sie auf [Löschen]. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Der Eintrag ist gelöscht.

Ziel einer Zielwahltaste hinzufügen

Sie können ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) hinzufügen. Bis zu 100 Ziele können gespeichert werden.

HINWEIS: Hinweise zur Benutzung von Zielwahltasten finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

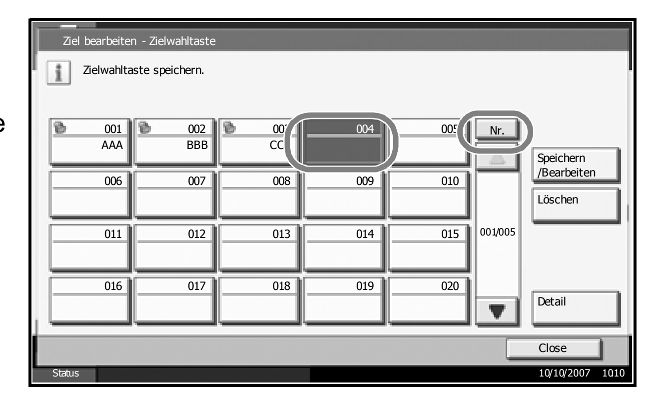
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Ziel als Zielwahltaste einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten] und [Speichern/Bearbeiten] in *Zielwahltaste*.

3 Wählen Sie eine Nummer für die Zielwahltaste (001 bis 100). Tippen Sie auf [Nr.], um die Zielwahltastennummer direkt einzugeben.

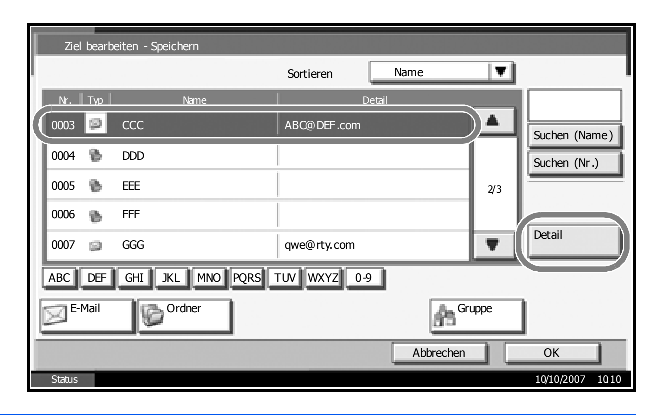
Wählen Sie eine leere Zielwahltaste.



4 Tippen Sie auf [Speichern/Bearbeiten]. Das Adressbuch erscheint.

5 Wählen Sie ein Ziel (Kontakt oder Gruppe), um es der Zielwahltaste hinzuzufügen.

Tippen Sie auf [Detail], um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.



HINWEIS: Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Hinweise zu Adressenlisten finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

6 Tippen Sie auf [OK]. Das Ziel wird für die Zielwahltaste gespeichert.

Zielwahltasten bearbeiten

Sie können die Ziele, die Sie einer Zielwahltaste hinzugefügt haben, bearbeiten oder löschen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Ziel bearbeiten] und dann auf [Speichern/Bearbeiten] in *Zielwahltaste.*

3 Wählen Sie eine Nummer für die Zielwahltaste (001 bis 100). Tippen Sie auf [Nr.], um die Zielwahltastennummer direkt einzugeben.

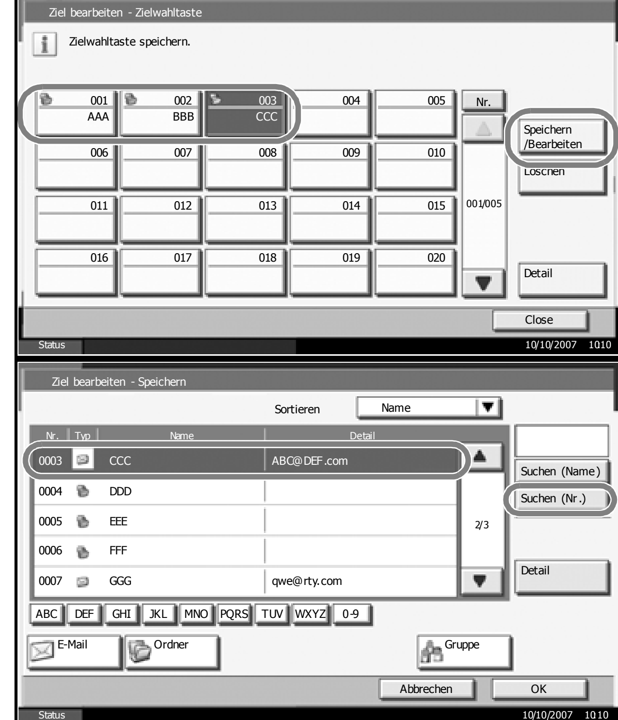
Je nach den zu bearbeiteten Details gehen Sie unterschiedlich vor.

Gespeicherte Informationen bearbeiten

1 Tippen Sie auf [Speichern/ Bearbeiten].

2 Wählen Sie ein neues Ziel (Kontakt oder Gruppe) aus.

Tippen Sie auf [Detail], um die Detaildaten des ausgewählten Ziels anzuzeigen.



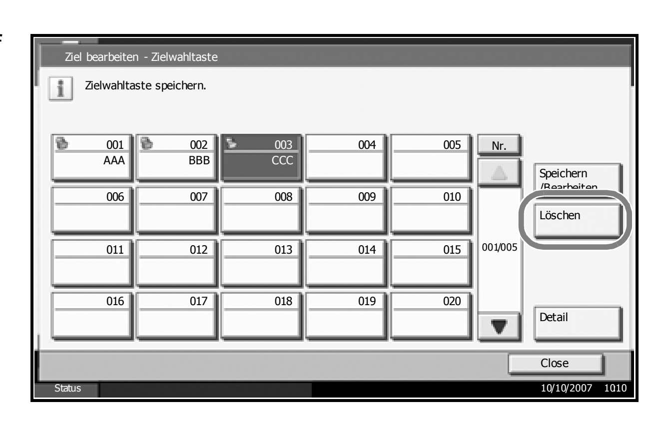
HINWEIS: Die Ziele können nach Zielnamen oder Adressnummer gesucht oder sortiert werden. Hinweise zur Adressenlisten finden Sie in der Dokumentation *Einführung*.

3 Tippen Sie auf [OK].

4 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsanzeige, um die Zielwahltaste mit dem Ziel zu speichern.

Gespeicherte Informationen löschen

1 Tippen Sie auf [Löschen].



2 Tippen Sie auf [Ja] unter der Bestätigungsaufforderung, um das Löschen der in der Zielwahltaste gespeicherten Daten zu bestätigen.

Systemlöschung

Mit dieser Funktion löschen Sie die Festplatte des Geräts und kehren in den Standardmodus zurück.

VORSICHT: Die Systeminitialisierung löscht Anwender-Dokument-Boxen, Daten in Dokument-Boxen, Adressen im Adressbuch, Benutzereigenschaften, Kontoinformationen und Einstellungen.

HINWEIS: Diese Option wird nicht angezeigt, wenn das optionale Sicherheits-Kit installiert ist. Hinweise zu den Funktionen, die während der Installation des Sicherheits-Kits hinzugefügt werden, und die dabei zu beachtenden Vorgehensweisen finden Sie in *Optionales Sicherheit-Kit auf Seite 13-1* .

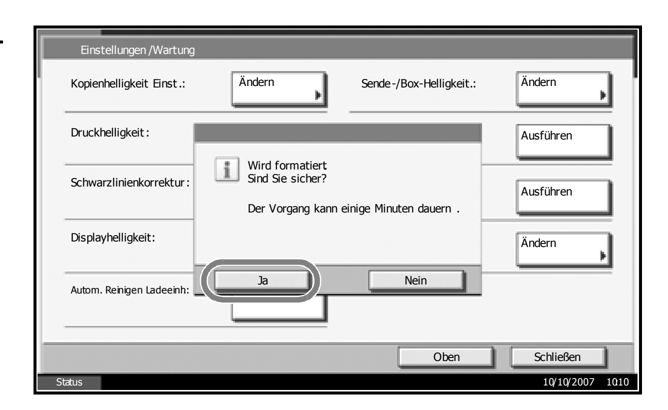
Die Benutzung der optionalen Software Network-Tool für Clients ermöglicht das Speichern des Adressbuches.
Das FAX Backup Kit (optional) erlaubt die Speicherung der Kostenstellendaten.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [▼], [Einstellungen/Wartung] und dann [Ausführen] in *Systeminitialisierung*.

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Ja].



5 Wenn die Initialisierung abgeschlossen ist, wird in einer Meldung angezeigt, dass *der Vorgang abgeschlossen ist. Schalten Sie den Hauptschalter aus und ein* erscheint. Schalten Sie den Hauptschalter aus.

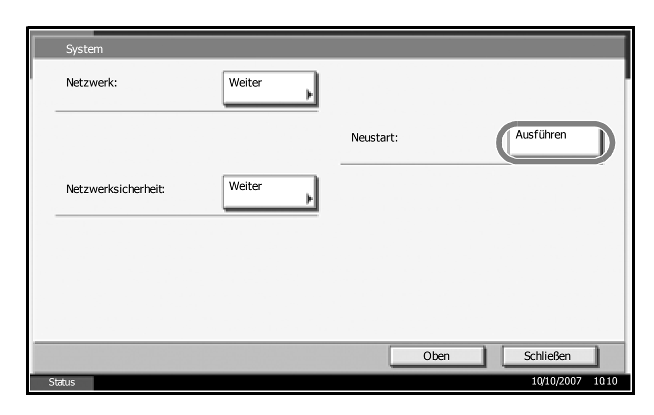
System neu starten

CPU neu starten, ohne den Hauptschalter auszuschalten. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)

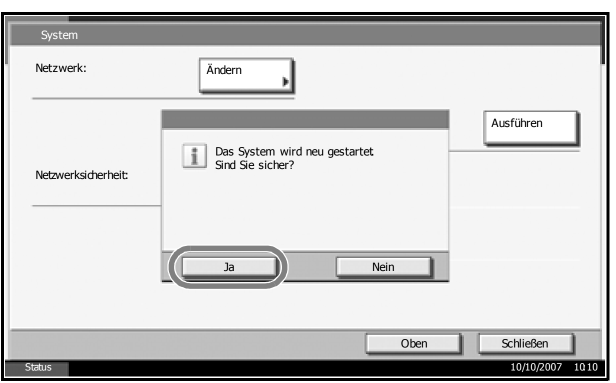
Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [System] und [Ausführen] in *Neustart*.



3 Tippen Sie auf [Ja, um das Gerät neu zu starten.



SSL-Netzwerksicherheit

Mit dieser Funktion können Sie SSL-Netzwerksicherheit für die Kommunikation verwenden.

Gehen Sie wie nachstehend erklärt vor, um die SSL-Einstellungen anzugeben.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [System], [Weiter] in Netzwerksicherheit und dann [Ändern] in SSL.

HINWEIS: Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

3. Tippen Sie auf [Ein].



4. Tippen Sie auf [OK].

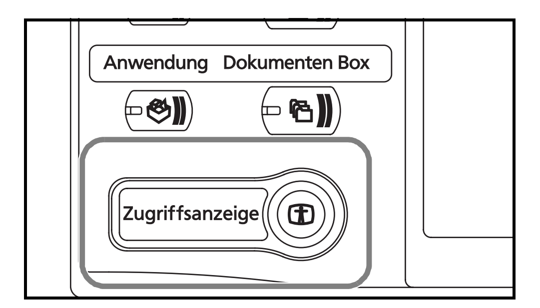
Schriftgrößeder Sensor-Anzeige vergrößern

Die Zeichen und Tasten auf der Sensor-Anzeige können vergrößert dargestellt werden. Benutzen Sie die Zifferntasten, um Optionen auszuwählen und gehen Sie weiter zur nächsten Anzeige.

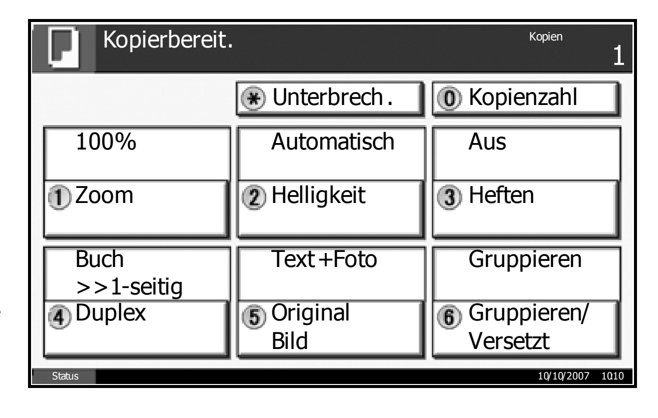
HINWEIS: Die Vergrößerung kann nur bei den Vorgängen "Kopieren" und "Senden" in der Basisanzeige verwendet werden.

Um andere Funktionen als die im Display der Zugriffsanzeige angezeigten einzustellen, müssen Sie auf das Original-Display umschalten. Tippen Sie nochmals auf die Taste für die Zugriffsanzeige.

Tippen Sie auf **Zugriffsanzeige** im Modus Kopieren oder Senden (d. h. Taste **Kopieren** oder **Senden** leuchtet).



Vergrößerte Tasten oder Zeichen erscheinen auf der Sensor-Anzeige.



Sie können Betriebsfunktionen auch über die Zifferntasten aufrufen, indem Sie die Zifferntaste drücken, die der angezeigten Nummer oder dem angezeigten Symbol entspricht. (z. B. Taste 2 zur Anpassung der Helligkeit drücken.)

Befolgen Sie für weitere Vorgänge die Hinweise auf dem Display.

10 Wartung

Dieses Kapitel beschreibt die Reinigung des Geräts sowie den Austausch des Tonerbehälters.

Reinigung

Eine regelmäßige Reinigung des Geräts gewährleistet eine optimale Kopienqualität.



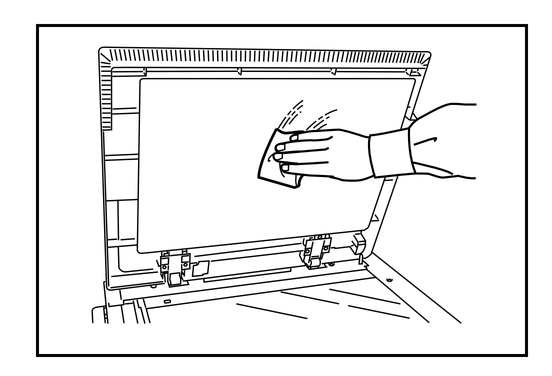
VORSICHT: Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Gerät vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

Originalabdeckung und Vorlagenglas

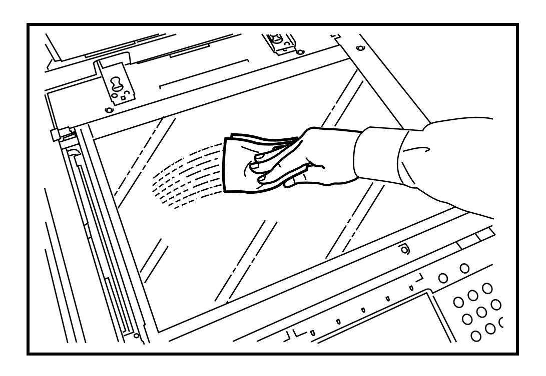
Reinigen Sie die Rückseite der Abdeckung der Vorlagenglasplatte und die Innenseite des Vorlageneinzugs und die Glasfläche mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel befeuchteten Tuch.

WICHTIG: Verwenden Sie keine Verdünner oder organischen Lösungsmittel.

Originalabdeckung



Vorlagenglas



Belichtungsglas

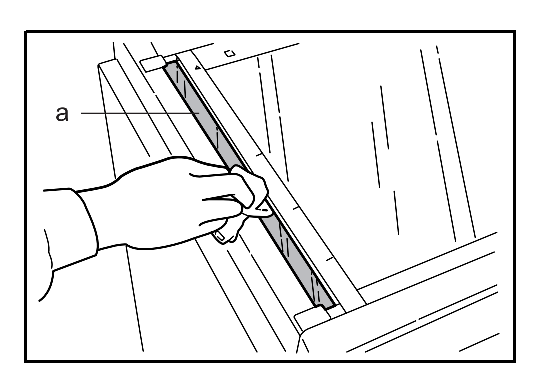


Wenn die Kopien bei der Verwendung des als Zusatzausstattung erhältlichen automatischen Vorlageneinzugs schwarze Streifen oder Schmutz aufweisen, reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem im Lieferumfang enthaltenen Reinigungstuch. Die Meldung *Das Belichtungsglas reinigen* kann angezeigt werden, wenn das Belichtungsglas gereinigt werden muss.

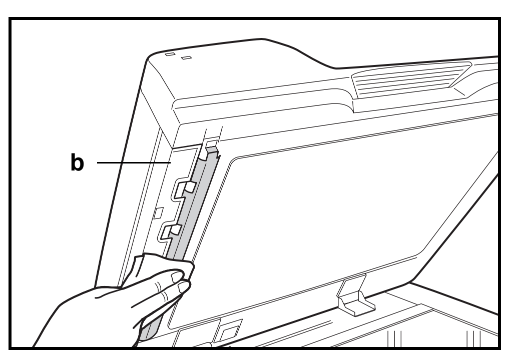
WICHTIG: Wischen Sie das Belichtungsglas mit einem trockenen Tuch leicht ab. Zum Entfernen von Klebstoff oder Tinte geben Sie Alkohol auf ein Tuch und wischen Sie die Oberfläche leicht ab. Verwenden Sie weder Wasser noch Verdünner oder organische Lösungsmittel.

1. Nehmen Sie das Tuch aus dem Ablagefach.

2. Öffnen Sie den Vorlageneinzug und wischen Sie das Belichtungsglas (a) ab.



3. Die weiße Führung (b) des Vorlageneinzuges reinigen.

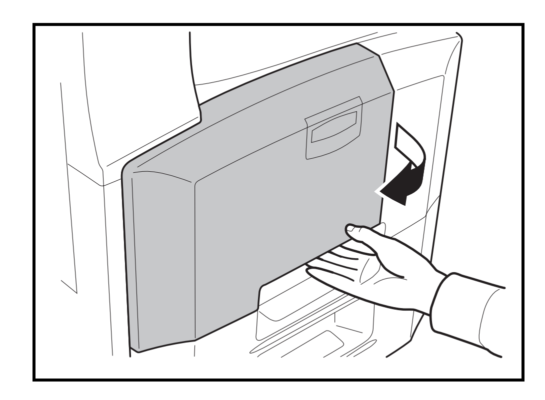


4. Drücken Sie [Ende].

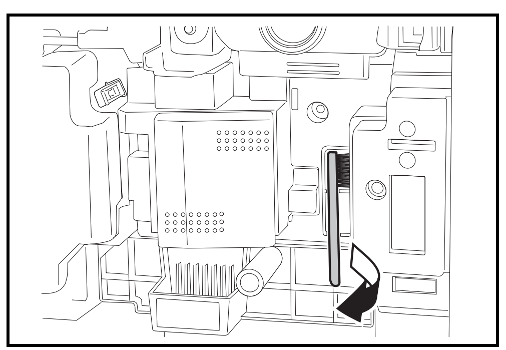
Separator

Um die bestmögliche Druckqualität zu erhalten, sollte 1mal pro Monat die folgende Reinigung durchgeführt werden.

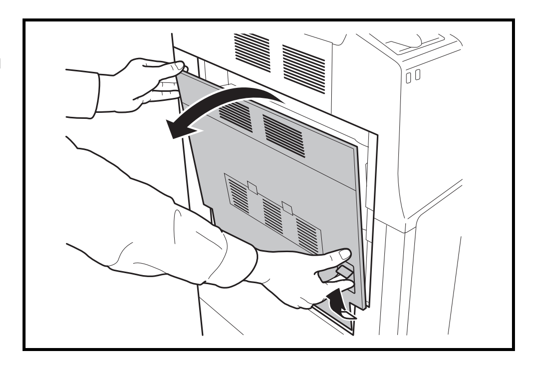
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



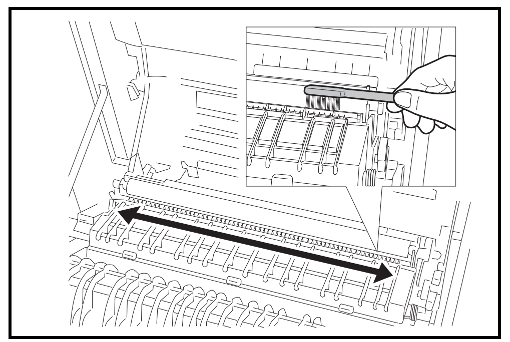
2. Entnehmen Sie die blaue Reinigungsbürste.



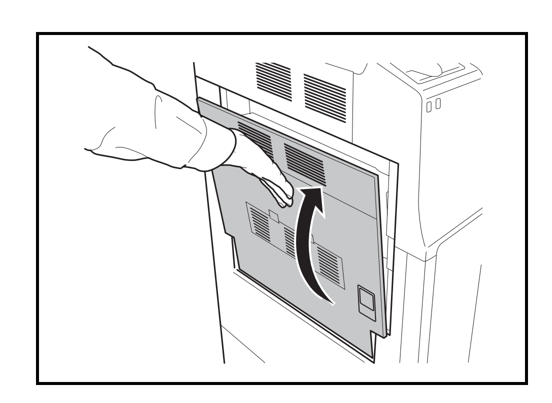
3. Ziehen Sie den Hebel der linken Abdeckung 1 nach oben und öffnen Sie diese.



4. Wie in der Abbildung gezeigt den Schmutz vom Separator reinigen, indem die Bürste entlang des Separators von einer Seite zur anderen bewegt wird.

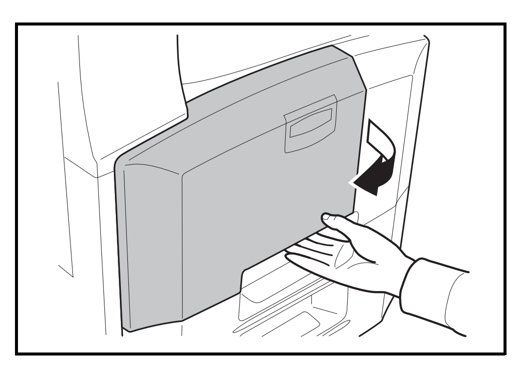


5 Reinigungsbürste verstauen und die vordere Abdeckung sowie die linke Abdeckung 1 schließen.

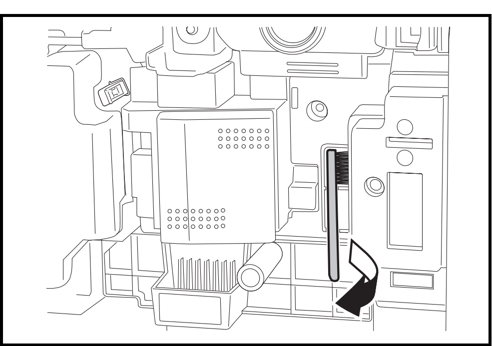


Übertragungswalze

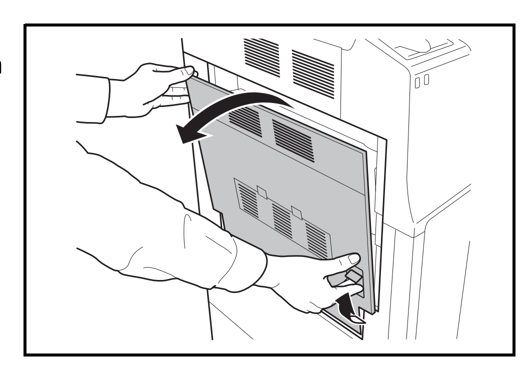
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



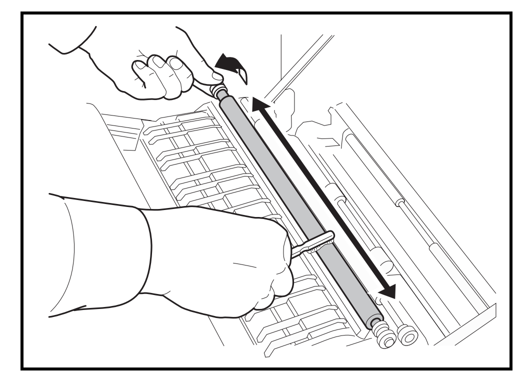
2 Entnehmen Sie die blaue Reinigungsbürste.



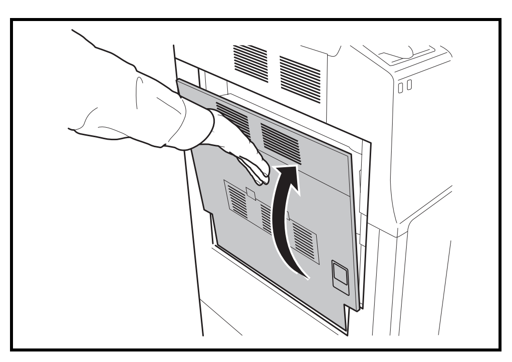
3 Ziehen Sie den Hebel der linken Abdeckung 1 nach oben und öffnen Sie diese.



4 Die Bürste entlang der Übertragungswalze wie gezeigt von einer Seite zur anderen bewegen. Dabei die Walze langsam am Zahnrad links drehen, so dass eventuell vorhandener Schmutz entfernt wird.



5 Reinigungsbürste verstauen und die vordere Abdeckung sowie die linke Abdeckung 1 schließen.



Tonerbehälter und Resttonerbehälter austauschen

Wenn das Touch Panel die Meldung *Toner nachfüllen* anzeigt, ersetzen Sie den Toner unverzüglich, auch wenn mit dem restlichen Toner noch einige Kopien angefertigt werden können. Beim Austauschen des Tonerbehälters ersetzen Sie auch den Resttonerbehälter.

Wenn Sie den Tonerbehälter austauschen, reinigen Sie die Teile wie unten beschrieben. Verschmutzte Teile können die Qualität des Ausdrucks beeinträchtigen.

WICHTIG: Zur Erhaltung der Druckqualität empfehlen wir nur Originalteile und Original-Verbrauchsmaterial. Die Benutzung von nicht original Teilen oder Verbrauchsmaterial kann das Gerät beschädigen oder die Druckqualität und die Laufleistung beeinträchtigen.

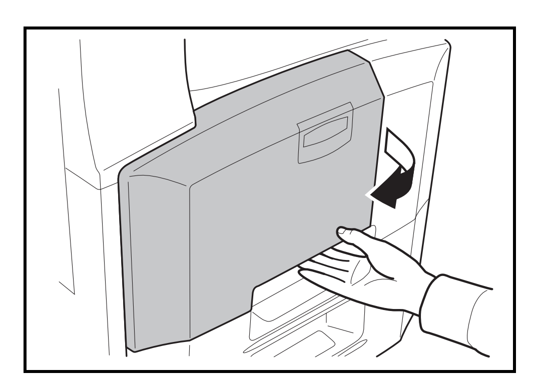


VORSICHT: Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

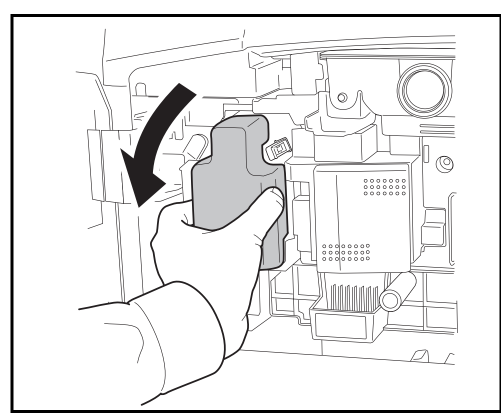


VORSICHT: Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.

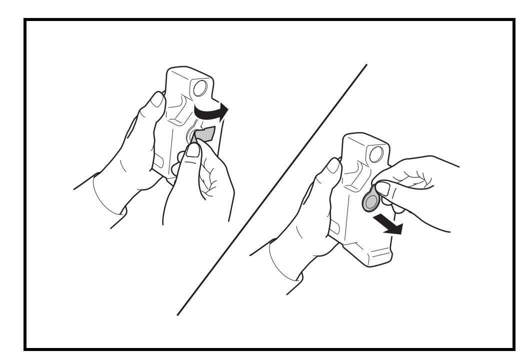
1. Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



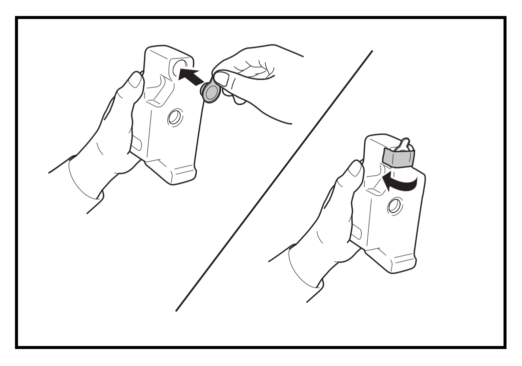
2. Entfernen Sie den Resttonerbehälter.



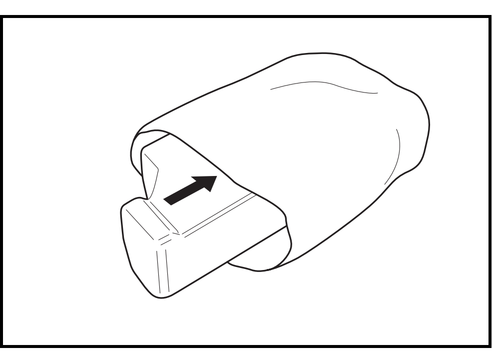
3 Ziehen Sie den Klebestreifen ab und entfernen Sie den seitlich angebrachten Deckel.



4 Verschließen Sie den Resttonerbehälter mit dem Deckel und kleben Sie den Klebestreifen darüber.



5 Den alten Tonerbehälter in den mitgelieferten Plastikbeutel legen.



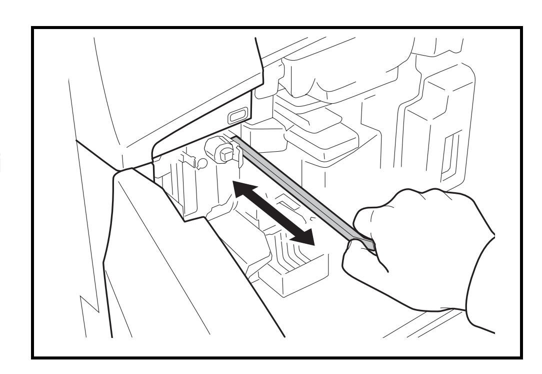


VORSICHT: Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.



VORSICHT: Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.

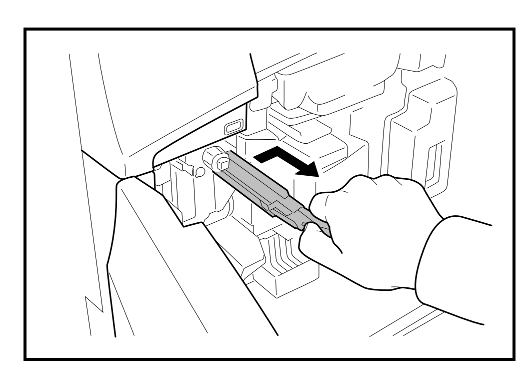
6 Ladeeinheit-Reinigungsstab vorsichtig bis zum Anschlag aus dem Gerät ziehen. Dann wieder einschieben.
Diesen Vorgang zwei bis drei Mal wiederholen.



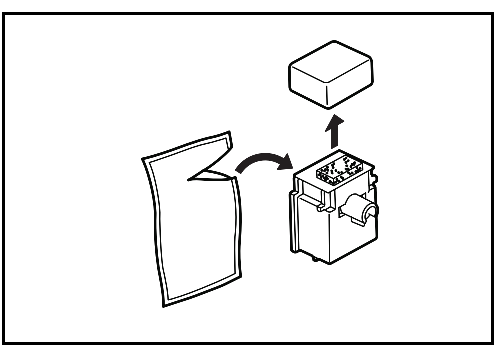


VORSICHT: Stab nicht mit Gewalt und nicht vollständig aus dem Gerät ziehen.

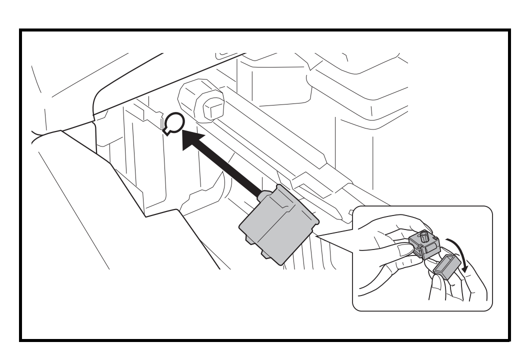
7 Beladungseinheit etwas nach rechts ziehen und 5 cm herausziehen.



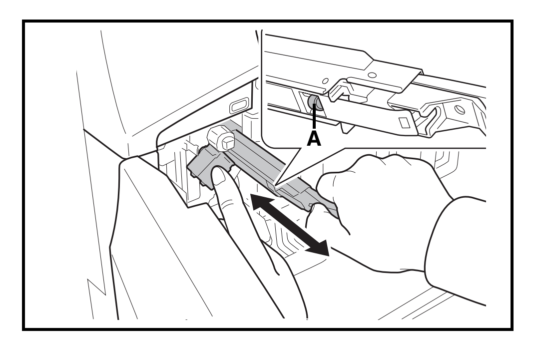
8 Gitterreinigungselement auspacken und Kappe abnehmen.



9 Gitterreinigungselement vorsichtig in die Aussparung im Gerät einsetzen.



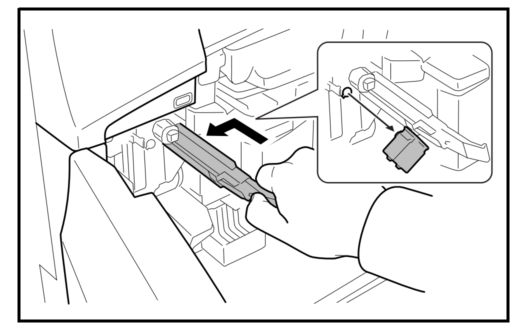
10 Während Sie das Gitterreinigungselement mit der linken Hand in Position halten, die Beladungseinheit bis zum Anschlag herausziehen und wieder in die Position zurückschieben in der die Rolle **A** nicht ganz das weiße Kissen des Gitterreinigungselementes erreicht.
Diesen Vorgang zwei bis drei Mal wiederholen.



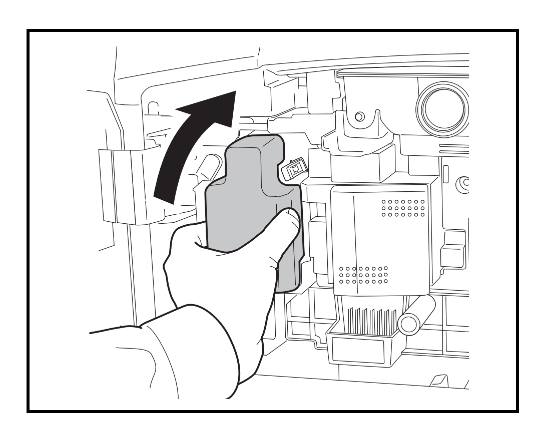


VORSICHT: Beim Einführen der Beladungseinheit achten Sie darauf, dass Sie die Einheit nicht komplett einschieben. Dies könnte Beschädigungen zur Folge haben.

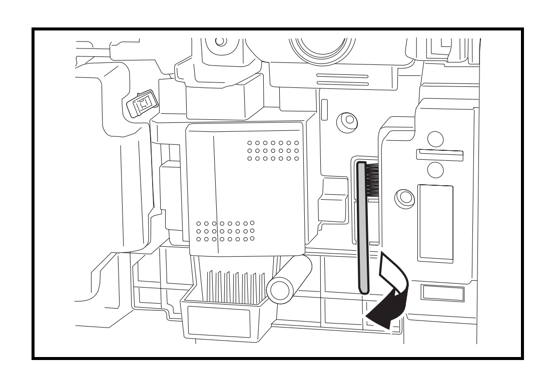
11 Lassen Sie die Beladungseinheit noch 5 cm herausschauen und nehmen Sie das Gitterreinigungs-element heraus. Schieben Sie die Beladungseinheit wieder komplett herrein. Führen Sie die Einheit mit ein wenig Druck, wie mit dem Pfeil angedeutet, so dass die Enheit in der richtigen Position sitzt.



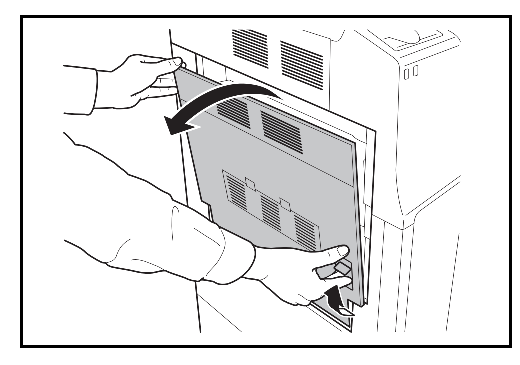
12 Setzen Sie den neuen Resttonerbehälter ein.



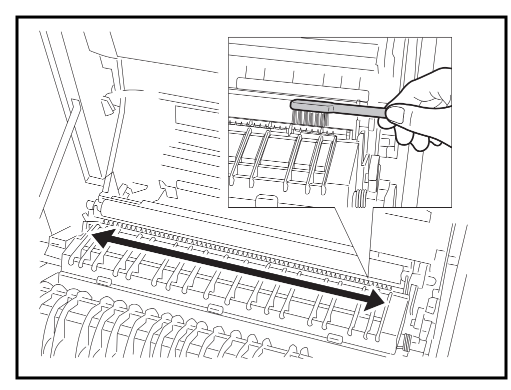
13 Entnehmen Sie die blaue Reinigungsbürste.



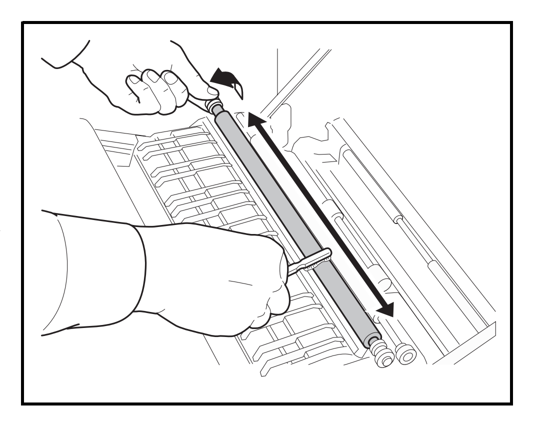
14 Ziehen Sie den Hebel der linken Abdeckung 1 nach oben und öffnen Sie diese.



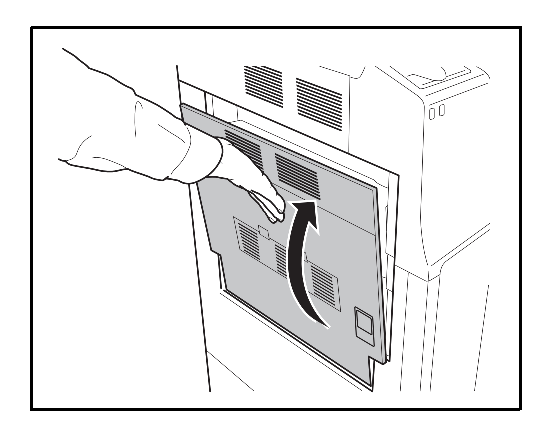
15 Wie in der Abbildung gezeigt den Schmutz vom Separator reinigen, indem die Bürste entlang des Separators von einer Seite zur anderen bewegt wird.



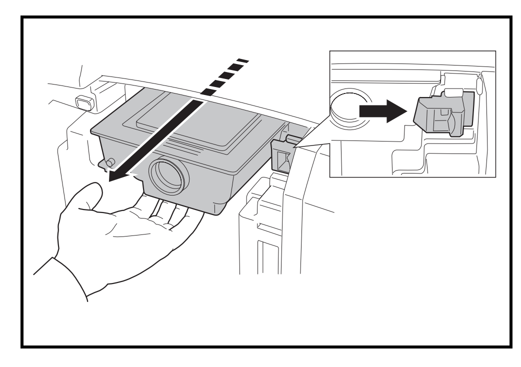
16 Die Bürste entlang der Übertragungswalze wie gezeigt von einer Seite zur anderen bewegen. Dabei die Walze langsam am Zahnrad links drehen, so dass eventuell vorhandener Schmutz entfernt wird.



17 Nach der Reinigung die Reinigungsbürste wieder verstauen und die linke Abdeckung 1 schließen.



18 Den Tonerbehälter-Entriegelungshebel nach rechts schieben und den alten Tonerbehälter entfernen.

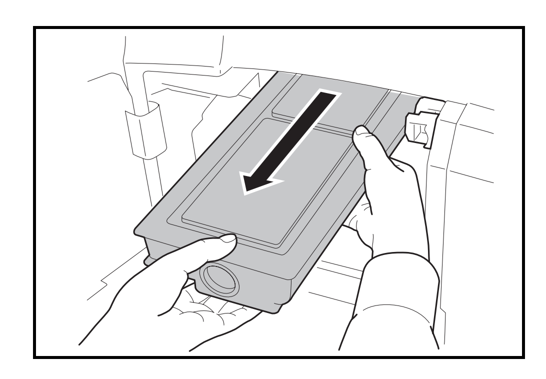




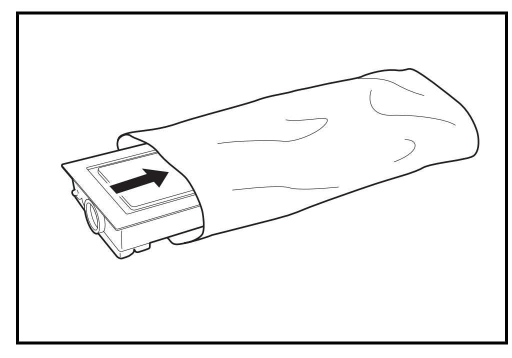
ACHTUNG: Das Gerät steht unter Hochspannung. Gehen Sie mit äußerster Vorsicht vor, da die Gefahr des Stromschlags besteht.

VORSICHT: Den Tonerbehälter nicht komplett herausziehen, da er auf den Boden fallen könnte.

19 Den Tonerbehälter in beide Hände nehmen und langsam herausziehen.

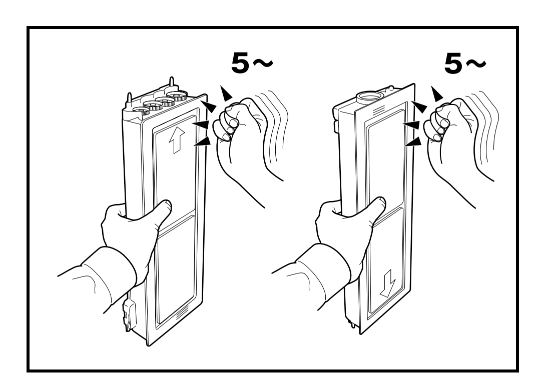


20 Den alten Tonerbehälter in den mitgelieferten Plastikbeutel legen.



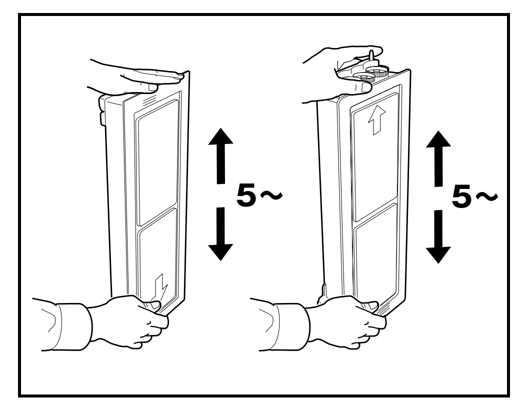
21 Den neuen Tonerbehälter senkrecht halten und min. 5 mal dagegen klopfen.

Den Tonerbehälter umdrehen und und nochmal min. 5 mal dagegen klopfen.

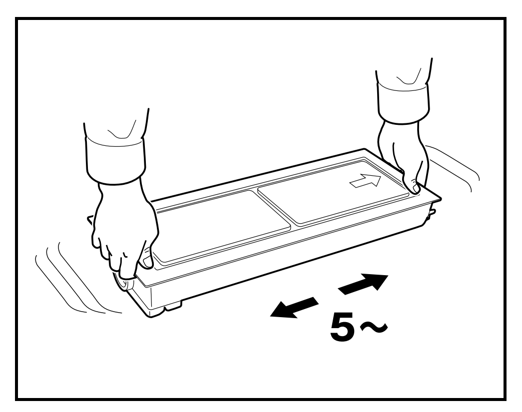


22 Danach den Tonerbehälter min. 5 mal hoch und runter schütteln.

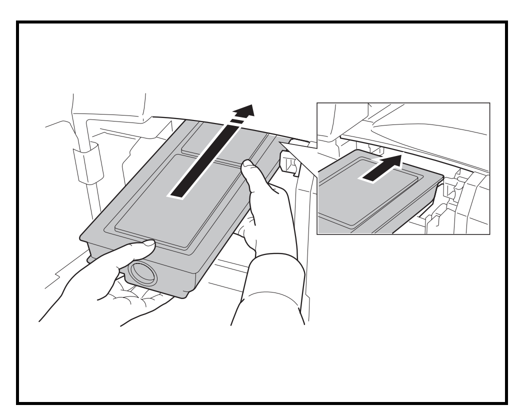
Den Tonerbehälter umdrehen und min. 5 mal hoch und runter schütteln.



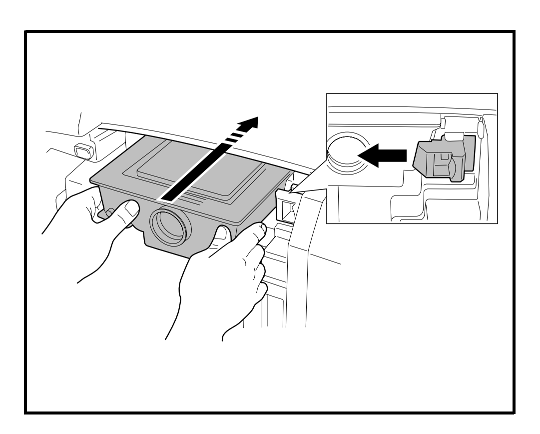
23 Den Tonerbehälter waagerecht halten und nochmal min. 5 mal hin und her schütteln, so dass der Toner gleichmäßig im Inneren verteilt wird.



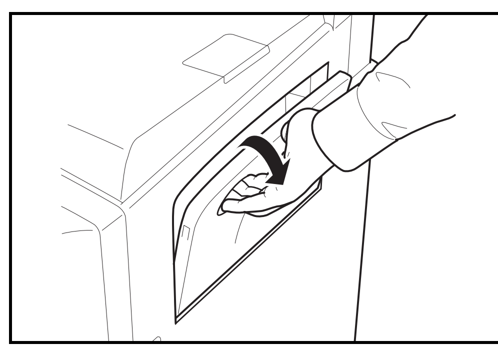
24 Den Tonerbehälter in beide Hände nehmen und langsam in das Gerät einschieben.



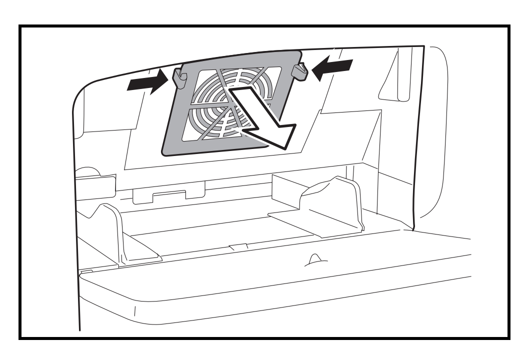
25 Schieben Sie den Tonerbehälter mit beiden Händen ganz ein, bis er einrastet.



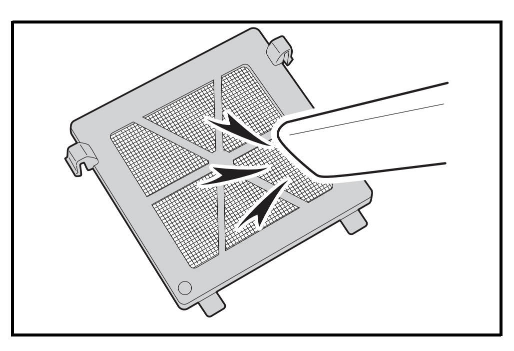
26 Öffnen Sie die Universalzufuhr.



27 Den Filter entfernen.



28 Entfernen Sie Staub von den Filtern mit einem Staubsauger oder einem trockenen Tuch.



WICHTIG: Waschen Sie die Filter nicht in Wasser. Benutzen Sie NICHT die Reinigungsbürste.

29 Setzen Sie die Filter wieder ein und schließen Sie die Universalzufuhr.

30 Schließen Sie die vordere Abdeckung.

31 Wenn *Ist der Tonerbehälter wieder eingesetzt?* erscheint, drücken Sie [Ja].

32 Wenn *Ist der Hauptlader gereinigt?* erscheint, drücken Sie [Ja].
Die Justage beginnt. Warten Sie ca. 5 Minuten.

HINWEIS: Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

11 Störungsbeseitigung

Dieses Kapitel erläutert die Lösung von Problemen, die beim Einsatz des Geräts möglicherweise auftreten können.

Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien für die Störungsbeseitigung.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Gerät auszuführen. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichten Sie den Kundendienst.

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Bedienfeld reagiert nicht, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.	Ist der Kopierer an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
Nach dem Drücken von Start werden keine Kopien erstellt.	Wird auf der Sensor-Anzeige eine Meldung angezeigt?	Ermitteln Sie die geeignete Reaktion auf die Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch.	*11-5*
Leere Seiten werden ausgeworfen.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	*2-43*
		Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	*2-44*
Das Druckbild ist zu hell.	Ist das Gerät auf automatische Belichtung gestellt?	Stellen Sie eine korrekte Belichtungsstufe für die automatische Belichtung ein.	—
	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Verwenden Sie [Bildqualität], um die geeignete Helligkeitsstufe einzustellen.	*3-11*
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	—
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch wiegendes Auf- und Abbewegen ca. 5 Mal.	*10-7*
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Toner nachgefüllt werden muss?	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*10-7*
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-43*

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Druckbild ist zu dunkel.	Ist das Gerät auf automatische Belichtung gestellt?	Stellen Sie eine korrekte Belichtungsstufe für die automatische Belichtung ein.	—
	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Verwenden Sie [Bildqualität], um die geeignete Helligkeitsstufe einzustellen.	*3-11*
		Wenn die Standardbelichtung geändert wird, müssen Sie die Belichtung manuell einstellen und eine gewünschte Stufe wählen.	—
Kopien sind unscharf.	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	*3-11*
Kopien sind verschmutzt.	Ist die Glasfläche oder der Vorlageneinzug verschmutzt?	Reinigen Sie die Glasfläche oder den Vorlageneinzug.	*10-2*
	Ist die Übertragungswalze verschmutzt?	Bürsten Sie die Übertragungswalze sauber.	*10-5*
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale auf die Glasplatte legen, richten Sie sie an den Markierungen für die jeweilige Papiergröße aus.	*2-44*
		Wenn Sie Originale in den optionalen Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	*2-44*
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	*2-45*
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	*2-32*
	Wird der Papiertyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	*2-32*
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-32*
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	*11-13*
Kopien vom optionalen Vorlageneinzug weisen schwarze Linien auf.	Ist das Belichtungsglas verschmutzt?	Das Belichtungsglas reinigen.	*10-3*

Symptom	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Kopien sind verknittert.	Ist der Papiertrenner in der Papierzuführung verschmutzt?	Reinigen Sie den Papiertrenner.	*10-4*
Es kann nicht gedruckt werden.	Ist der Kopierer an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie den Hauptschalter ein.	*3-2*
	Ist das Druckerkabel verbunden?	Schließen Sie das Druckerkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	*2-2*
	Wurde das Gerät eingeschaltet, bevor das Druckerkabel angeschlossen wurde?	Schalten Sie den Drucker wieder ein, nachdem Sie das Druckerkabel angeschlossen haben.	*2-2*
	Wird auf dem Display *Status Tastedrücken*... angezeigt?	Drücken Sie die Taste Status/ Druckabbr. und tippen Sie auf [Druckaufträge] und [Druckauftr. starten], um den Druckvorgang neu zu starten.	—
Die Dokumente werden nicht sauber ausgedruckt.	Wurden die Einstellungen für den Druck aus der Anwendung auf dem PC richtig durchgeführt?	Prüfen Sie, ob der Druckertreiber und die Einstellungen der Anwendungssoftware richtig eingestellt wurden.	—
Während der Bedienung des Bedienfeldes sind plötzlich alle Tasten gesperrt und reagieren nicht mehr, wenn sie gedrückt werden.	Ist das Bedienfeld gesperrt?	Prüfen Sie die Einstellung der Sperre für das Bedienfeld im COMMAND CENTER und ändern Sie erforderlichenfalls die Einstellung.	COMMAND CENTER Bedienungs anleitung
Vorschau kann nicht angezeigt werden.	Haben Sie als Format PDF mit hoher Komprimierung gewählt?	Wählen Sie ein anderes Dateiformat als PDF mit hoher Komprimierung.	—
Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich.	Wurde der USB-Speicher auf einem anderen Gerät formatiert?	Formatieren Sie den USB-Speicher mit diesem Gerät.	*3-55*

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn auf der Sensor-Anzeige eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, führen Sie die entsprechenden Schritte aus.

Alphanumerisch

Fehlermeldung	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Zulässige Heftklammeranzahl überschritten.	Wurde die zulässige Heftklammeranzahl überschritten? Hinweise finden Sie in den *Technischen Daten auf der Seite Anhang*-9, 10, 11.	Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heftung auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
Papier in Kassette 1 einlegen.	Ist die angezeigte Kassette leer?	Legen Sie Papier ein.	*2-31*
Papier in Universalzufuhr einlegen.	Ist Papier des ausgewählten Formats in der Universalzufuhr eingelegt?	Legen Sie in die Universalzufuhr Papier im richtigen Format und mit dem richtigen Typ gemäß der Anzeige auf der Sensor-Anzeige ein.	*2-35*
Heftklammern nachfüllen.	Ist das Heftklammermagazin des Finishers leer?	Bei einem Heftklammernmangel wird die Position des Heftklammernmangels auf der Sensor-Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zum Nachfüllen der Heftklammern. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heftung auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	*14-6*
Toner nachfüllen.	–	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*10-7*
Fehler aufgetreten.	–	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein. Wenn der Fehler weiterhin auftritt, notieren Sie den auf der Sensor-Anzeige angezeigten Fehlercode und benachrichtigen Sie den Kundendienst.	—

Fehlermeldung	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Box-Limit überschritten.	–	Die Dokument-Box ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden und der Auftrag wurde abgebrochen. Drücken Sie [Ende].	—
	–	Die Wiederholungskopie-Box ist voll, daher kann der Kopiervorgang nicht wiederholt werden. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Wiederholungskopie auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
Verbindung zum Authent.-Server unmöglich.	–	Tippen Sie auf [Ende] und überprüfen Sie Folgendes: • Registrierung beim Authentifizierungsdienst • Passwort und Computeradresse für den Authentifizierungsserver • Netzwerkanbindung	—
Auf diesem Papier kein Duplexdruck möglich.	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, der für den Duplexdruck nicht geeignet ist?	Wählen Sie das verfügbare Papierformat und den verfügbaren Medientyp aus. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Duplexdruck auszudrucken.	*3-15*
Auftrag kann nicht ausgeführt werden.	–	Dieser Auftrag wird storniert, weil ein Kostenstellenlimit wirkt. Drücken Sie [Ende].	—
Dieser Papiertyp kann nicht versetzt werden.	Haben Sie das Papierformat ausgewählt (A3, B4, A5-R, B6-R, Folio, Ledger, Statement und 8K), das nicht versetzt werden kann?	Wählen Sie das verfügbare Papierformat aus. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Versetzen auszudrucken.	*3-18*
Papiertyp kann nicht geheftet werden.	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, der nicht geheftet werden kann?	Wählen Sie das verfügbare Papierformat und den verfügbaren Medientyp aus. Tippen Sie auf [Weiter], um ohne Heftung auszudrucken.	—
Abdeckung prüfen.	Ist eine Abdeckung oder eine Klappe offen?	Schließen Sie die Abdeckung oder Klappe, die auf der Sensor-Anzeige angezeigt werden.	—

Fehlermeldung	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Automatischen Vorlageneinzug prüfen.	Ist der Vorlageneinzug offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—
	Ist die Abdeckung des Vorlageneinzugs offen?	Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.	*11-25*
Finisher prüfen.	Ist der interne Finisher oder der Dokument-Finisher richtig eingestellt?	Stellen Sie den internen Finisher oder den Dokument-Finisher richtig ein. Hinweise finden Sie in den *entsprechenden Betriebsanleitungen*.	—
	Ist das interne Finisher-Fach richtig eingesetzt?	Setzen Sie das interne Finisher-Fach richtig ein.	—
Das schmale Belichtungsglas reinigen.	–	Reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem mitgelieferten Reinigungstuch.	*10-3*
Kostenstellen wurde nicht definiert.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie [Ende].	—
Aufbewahrungsdaten wurden nicht gespeichert.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie [Ende].	—
FAX-Box-Limit überschritten.	–	Die Fax-Box ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie [Ende].	—
Das Finisher-Fach ist voll.	Wurde die zulässige Aufnahmekapazität des Dokument-Finisher-Fachs überschritten?	Entfernen Sie das Papier aus dem Dokument-Finisher-Fach. Wenn der Druck neu gestartet werden kann, werden Sie über das Display auf der Sensor-Anzeige aufgefordert, den Vorgang mit [Weiter] wieder aufzunehmen. Drücken Sie [Weiter].	—
Festplattenfehler. **Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken.** **##**	–	Auf der Festplatte ist ein Fehler aufgetreten. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Initialisierungsfehler. Initialisieren Sie die Festplatte. 04: Zu wenig Speicher auf der Festplatte zum Abschluss dieses Vorgangs. Löschen oder verschieben Sie Daten von der Festplatte, um den verfügbaren Speicherplatz zu erhöhen.	—
Login-Benutzername oder Passwort falsch.	–	Geben Sie den Benutzernamen oder das Passwort richtig ein.	—

Fehlermeldung	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Kostenstellenlimit überschritten	Wurde die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken überschritten?	Die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken wurde überschritten. Es kann nicht weiter gedruckt werden. Dieser Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie [Ende].	—
Job Separator ist voll.	Wurde die Kapazität des Job Separators überschritten?	Nehmen Sie einen Teil des Papiers aus dem Job Separator. Der Druckvorgang wieder fortgesetzt.	—
KPDL-Fehler.	–	Ein PostScript-Fehler ist aufgetreten. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie [Ende].	—
Speicherkartenfehler.	–	Die Speicherkarte wurde entfernt, während das System darauf zugegriffen hat. Setzen Sie die Speicherkarte ein.	—
		Ungültige Speicherkarte eingesetzt. Setzen Sie die richtige Speicherkarte ein.	—
Speicherkartenfehler. Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken. ##	–	Auf der Speicherkarte ist ein Fehler aufgetreten. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 01: Formatierungsfehler. Formatieren Sie die Speicherkarte noch einmal. 04: Zu wenig Speicher auf der Speicherkarte zum Abschluss dieses Vorgangs. Löschen oder verschieben Sie Daten von der Speicherkarte, um den verfügbaren Speicherplatz zu erhöhen.	—
Speicher voll.	–	Der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden, weil die Speicherkapazität erschöpft ist. Tippen Sie auf [Weiter], um die gescannten Seiten auszudrucken. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—
Papierstau.	–	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus auf der Sensor-Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus.	*11-13*
Daten zu komplex.	–	Achtung. Zu wenig Druckerspeicher. Der Auftrag ist unterbrochen. Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck wieder aufzunehmen.	—

Fehlermeldung	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Fehler im externen Speicher.	–	Dieser Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie [Ende].	—
Externer Speicher ist entfernt.	–	Drücken Sie [Ende].	—
Alle Originale ersetzen und [Fortsetzen] dr.	–	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug, sortieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge und legen Sie sie wieder ein. Tippen Sie auf [Weiter], um den Druck wieder aufzunehmen. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	*2-44*
Resttonerbehälter austauschen.	–	Der Resttonerbehälter ist voll. Tauschen Sie den Resttonerbehälter aus.	*10-7*
Alle Orig. neu in Vorlageneinzug einlegen.	Befinden sich noch Originale im Vorlageneinzug?	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	—
Scannerspeicher voll.	–	Das Scannen kann nicht durchgeführt werden, weil der Scannerspeicher nicht ausreicht. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie [Ende].	—
	Wurde die zulässige Scan-Anzahl überschritten?	Tippen Sie auf [Weiter], um die gescannten Seiten auszudrucken, zu senden oder zu speichern. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck-, Sende- oder Speichervorgang abzubrechen.	—

Fehlermeldung	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Sendfehler. Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken. ####	–	Fehler bei einem Sendeauftrag. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung: 1101: Der Servername des SMTP-Servers wurde nicht richtig definiert oder der Hostname für das Senden von Scandaten an den FTP-Server ist falsch. Im COMMAND CENTER können Sie den SMTP-Servernamen und den Hostnamen richtig definieren. 1102: Der Login-Benutzername ist falsch oder der Domänenname wurde nicht eingegeben. Geben Sie den Login-Benutzernamen, den Domänennamen und das Kennwort richtig ein. 1103: Der Netzwerkpfadname ist falsch oder Sie haben keinen Zugang zum angegebenen Ordner. Benutzen Sie das COMMAND CENTER und registrieren Sie den richtigen Pfadnamen. 1104: Keine Empfängeradresse. Geben Sie die E-Mailadresse richtig ein. 1105: E-Mail - Die SMTP-Protokolleinstellung ist deaktiviert. Benutzen Sie das COMMAND CENTER und aktivieren Sie die SMTP-Protokolleinstellung. Scannen in PC (SMB) - SMB-Einstellung ist deaktiviert. Benutzen Sie das COMMAND CENTER und aktivieren Sie die SMB-Einstellung. Scannen in PC (FTP) - FTP-Einstellung ist deaktiviert. Benutzen Sie das COMMAND CENTER und aktivieren Sie die FTP-Einstellung. 1106: Einstellung der Absenderadresse unter E-Mail: SMTP ist nicht gespeichert. Benutzen Sie das COMMAND CENTER und Speichern Sie die Senderadresse. 2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Das Netzwerkkabel ist nicht angeschlossen oder der Hub, an dem es angeschlossen ist, funktioniert nicht richtig. Prüfen Sie das Kabel und den Hub. Sonst ist der Servername oder der Hostname des SMTP-Servers nicht richtig eingestellt. Im COMMAND CENTER können Sie den SMTP-Servernamen und den Hostnamen richtig definieren.	*2-13* — *3-25* *3-26* *2-13* *2-13* *2-13*

Fehlermeldung	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Sendfehler. Auftrag wird abgebrochen. [Ende] drücken. ####	–	2204: Die E-Mailgröße überschreitet die akzeptable Sendekapazität für Daten. Verkleinern Sie das Datenvolumen der gescannten Daten (z.B. durch eine geringere Auflösung) und senden Sie die E-Mail nochmals. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein. Wenn dieser Fehler mehrfach auftritt, notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode und verständigen Sie den Kundendienst. (Siehe auch Fehlerbehebungsmaßnahmen unter "Ein Fehler ist aufgetreten.") 9181: Das gescannte Original überschreitet die erlaubte Anzahl von Seiten (999). Senden Sie die überschüssigen Seiten getrennt.	— — —
Resttonerbehälter einsetzen.	–	Der Resttonerbehälter ist nicht richtig eingesetzt. Setzen Sie ihn richtig ein.	*10-7*
Hefterfehler.	–	Bei einem Hefterfehler wird die erforderliche Maßnahme auf der Sensor-Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Problems.	—
Stau im Hefter.	–	Bei einem Stau im Hefter wird die Position des Staus auf der Sensor-Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Hefterstaus.	*14-7*
Die ID ist nicht registriert.	–	Die Konto-ID ist nicht korrekt. Überprüfen Sie die gespeicherte Konto-ID.	—
Die Speicherkarte ist nicht formatiert.	Wurde die Speicherkarte formatiert?	Formatieren Sie die Speicherkarte.	—
Telefonhörer nicht aufgelegt.	–	Legen Sie den Telefonhörer auf.	—
Der externe Speicher ist nicht formatiert.	Wurde der externe Speicher von diesem Gerät formatiert?	Benutzen Sie einen externen Speicher, der von diesem Gerät formatiert wurde.	—

Fehlermeldung	Analysen	Korrekturmaßnahmen	Siehe Seite
Quelldatei nicht gefunden.	–	Die angegebene Datei wurde nicht gefunden. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie [Ende].	—
Obere Ablage des Geräts ist voll.	–	Entfernen Sie Papier aus dem oberen Fach und tippen Sie auf [Weiter], um den Druckvorgang wieder aufzunehmen.	—
Warnung Speicher knapp.	–	Es kann nichts mehr eingelesen werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Tippen Sie auf [Weiter], um die gescannten Seiten auszudrucken. Tippen Sie auf [Abbrechen], um den Druck abzubrechen.	—

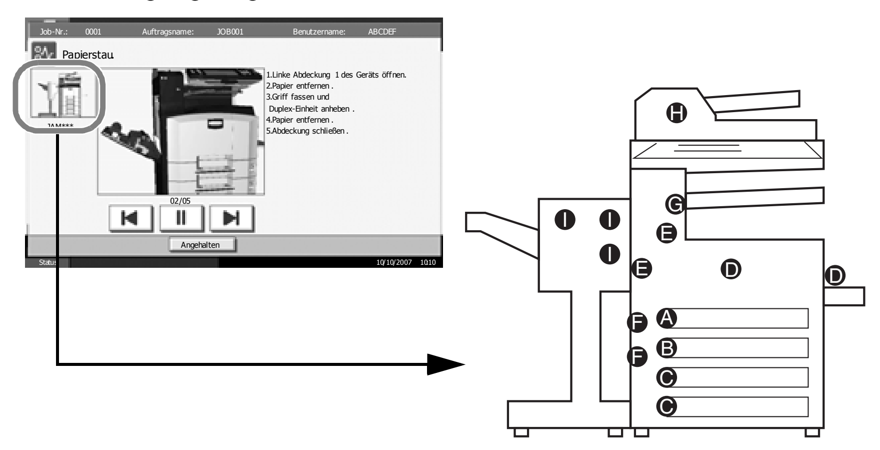
Papierstaus beseitigen

Bei einem Papierstau wird *Papierstau* auf der Sensor-Anzeige angezeigt und der Kopiervorgang wird angehalten. Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um den Papierstau zu beseitigen.



Stauanzeigen

Wenn ein Papierstau auftritt, wird die Position des Staus wie nachstehend abgebildet durch Buchstaben angezeigt, die der jeweiligen Komponente des Geräts entsprechen. Außerdem werden Anweisungen zur Staubeseitigung eingeblendet.



Stauanzeige	Position des Papierstaus	Siehe
A	Kassette 1	*11-14*
B	Kassette 2	*11-16*
C	Kassette 3 oder 4 (Option)	*11-17*
D	Universalzufuhr	*11-18*
E	Duplexeinheit	*11-19*
F	Innerhalb der linken Abdeckung 1, 2 oder 3	*11-18*
G	Interner Finisher (Option)	*11-23*
H	Vorlageneinzug (Option)	*11-25*
I	Dokument-Finisher (Option)	*11-26*

Nachdem der Stau beseitigt wurde, wärmt sich das Gerät erneut auf, und die Fehlermeldung wird gelöscht. Das Gerät nimmt den Druck bei der Seite wieder auf, bei der der Papierstau aufgetreten ist.

Vorbeugung bei Papierstau

- Einmal gestautes Papier darf nicht wieder eingelegt werden.
- Wenn das Papier während der Staubeseitigung gerissen ist, müssen Sie sicherstellen, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt werden. Im Gerät gebliebene Papierteile können weitere Staus verursachen.
- Entfernen Sie das gestaute Papier im optionalen Dokument-Finisher. Eine Seite, die in einen Papierstau geraten ist, wird nochmals gedruckt.



ACHTUNG: Im Ladebereich stehen bestimmte Komponenten unter Hochspannung. Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht die Gefahr eines Stromschlags.

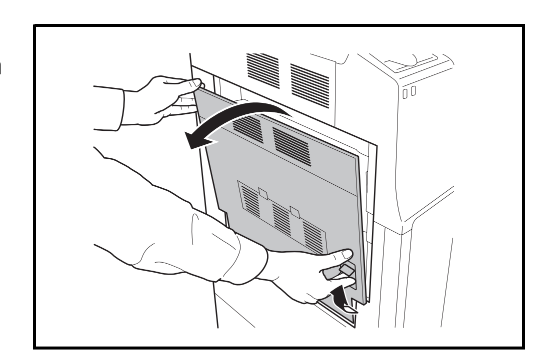


VORSICHT: Die Fixiereinheit ist sehr heiß. Bei unsachgemäßem Vorgehen besteht Verbrennungsgefahr.

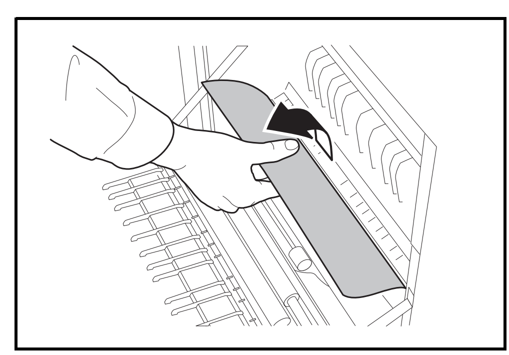
Kassette 1

Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 1 zu beseitigen.

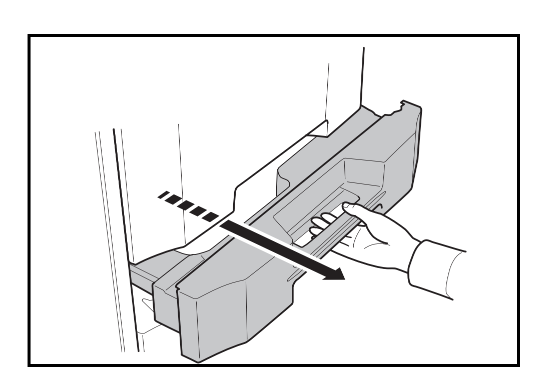
1. Ziehen Sie den Hebel der linken Abdeckung und öffnen Sie die Abdeckung 1.



2. Entfernen Sie das gestaute Papier.

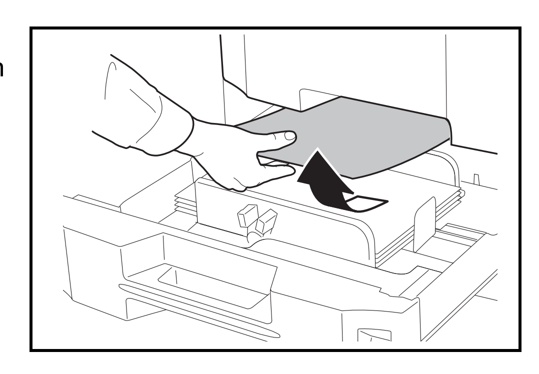


3 Ziehen Sie die Kassette 1 heraus.



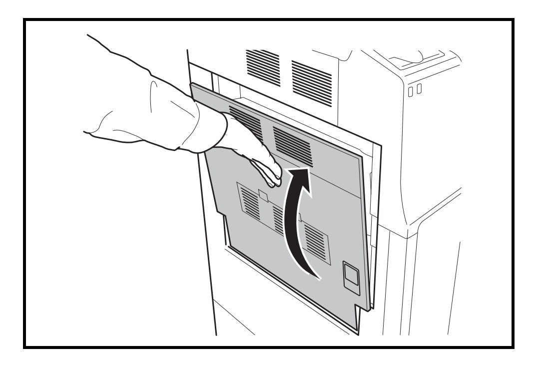
4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



5 Schieben Sie die Kassette 1 wieder ein.

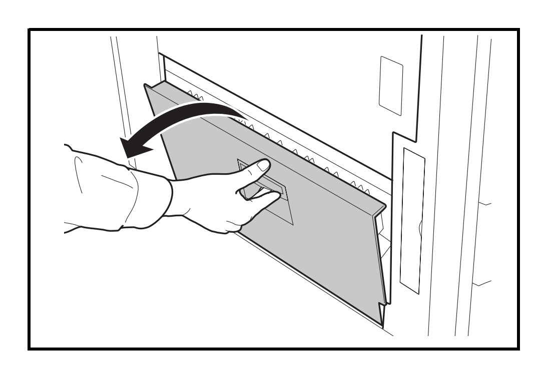
6 Schließen Sie die linke Abdeckung 1, indem Sie auf die Stelle drücken, die mit "Push" gekennzeichnet ist.



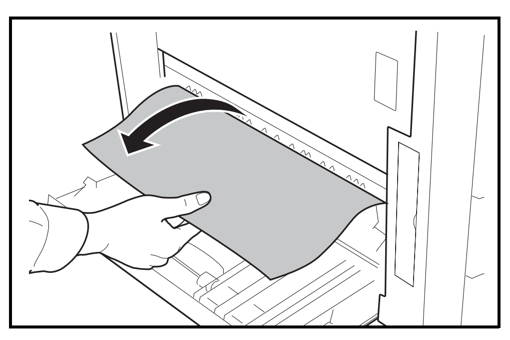
Kassette 2

Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Papierstau in der Kassette 2 zu beseitigen.

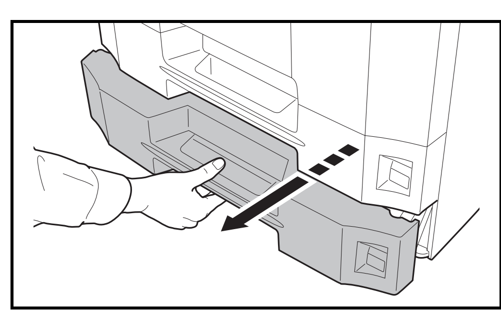
1. Öffnen Sie die linke Abdeckung 2.



2. Entfernen Sie das gestaute Papier.

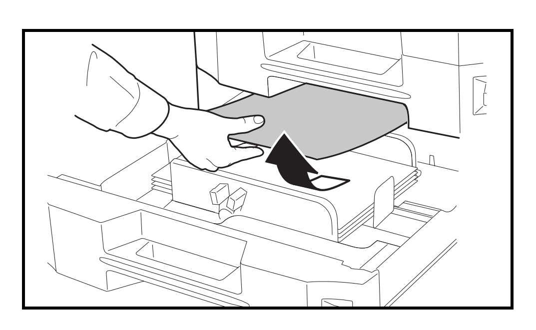


3. Ziehen Sie die Kassette 2 heraus.



4. Entfernen Sie das gestaute Papier.

   Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



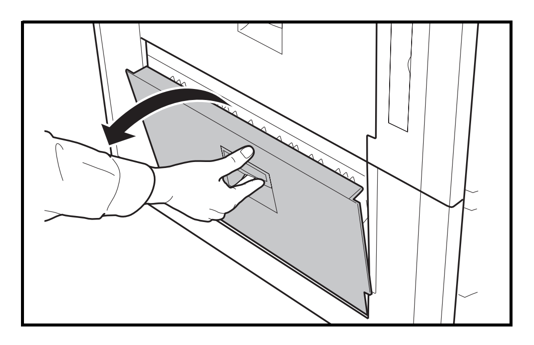
5. Schieben Sie die Kassette 2 wieder ein.

6. Schließen Sie die linke Abdeckung 2.

Zusatzkassetten 3 und 4

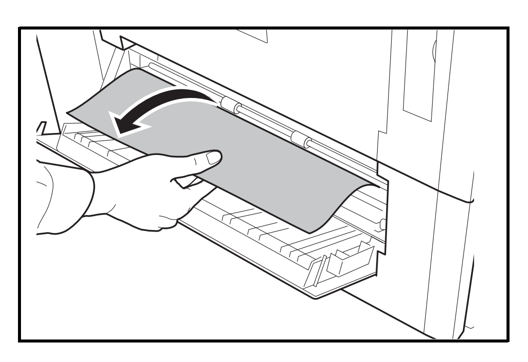
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Papierstaus in den Kassetten 3 und 4 zu beseitigen, wenn Sie die optionale Papierzufuhr benutzen.

1 Öffnen Sie die linke Abdeckung 3.

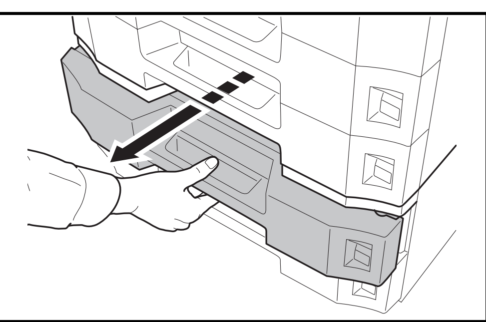


2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

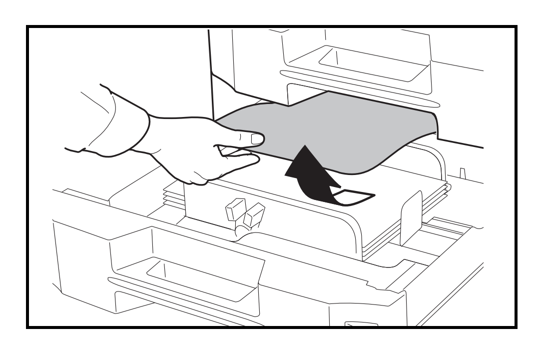
Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



3 Ziehen Sie die verwendete Kassette heraus.



4 Entfernen Sie das gestaute Papier.



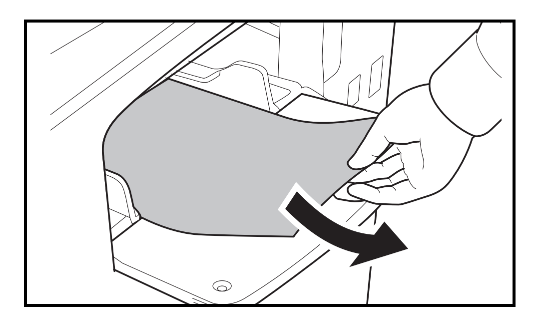
5 Schieben Sie die Kassette wieder vollständig ein.

6 Schließen Sie die linke Abdeckung 3.

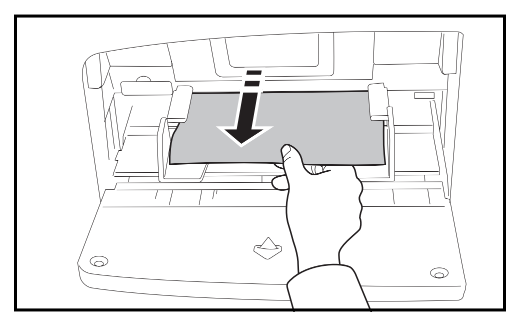
Universalzufuhr

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Universalzufuhr zu beseitigen.

1 Entfernen Sie sämtliches Papier aus der Universalzufuhr.



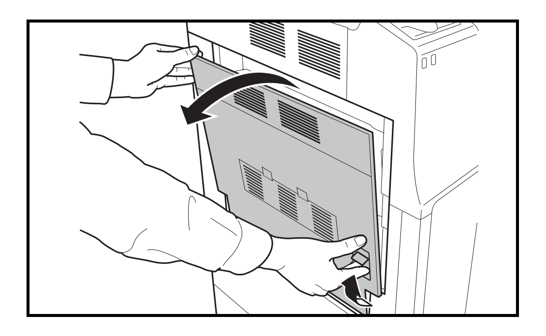
2 Ist das Papier weiter innen gestaut, ziehen sie das Papier vorsichtig in Ihre Richtung.



Innerhalb der linken Abdeckung 1, 2 oder 3

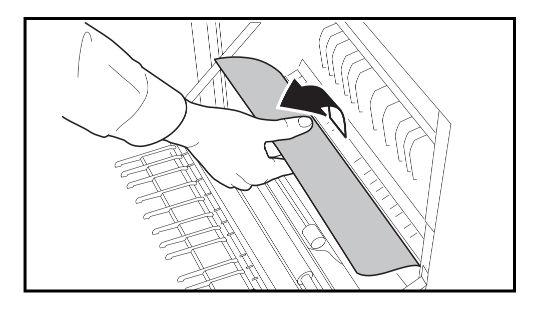
Zum Beseitigen von Papierstau innerhalb der linken Abdeckung 1, 2 oder 3 folgende Schritte befolgen.

1 Öffnen Sie die linke Abdeckung, in der der Papierstau aufgetreten ist.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

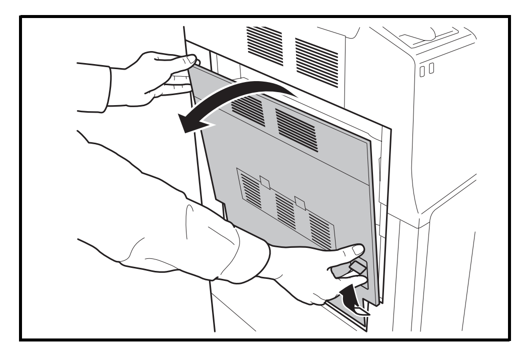


3 Schließen Sie die linke Abdeckung.

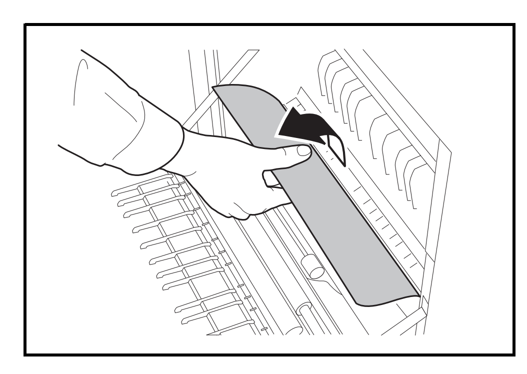
Duplexeinheit

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Duplexeinheit zu beseitigen.

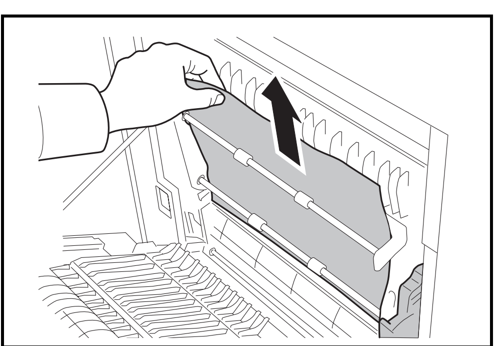
1 Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 heraus und öffnen Sie die linke Abdeckung 1.



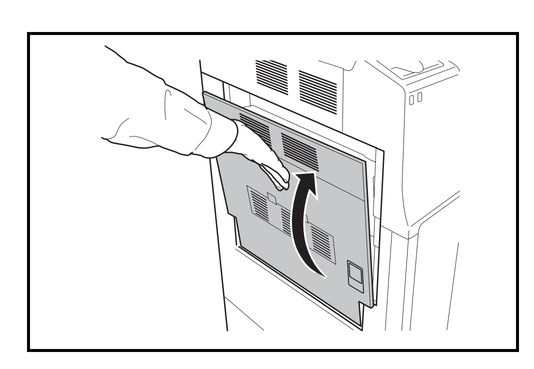
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



3 Heben Sie die Duplexeinheit an und entfernen Sie das gestaute Papier.



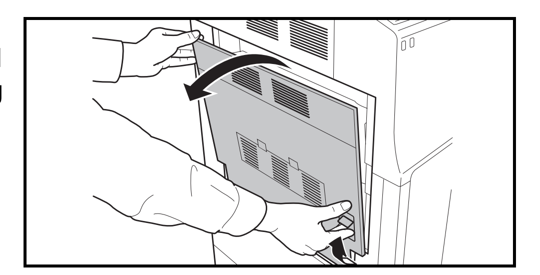
4 Auf angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.



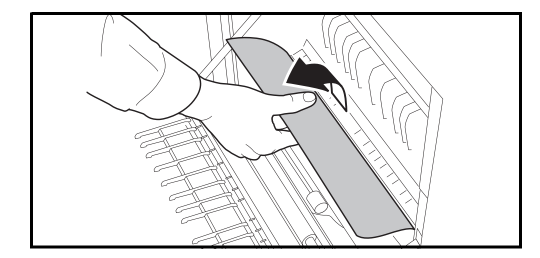
Duplexeinheit und Kassette 1

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um einen Papierstau in der Duplexeinheit und Kassette 1 zu beseitigen.

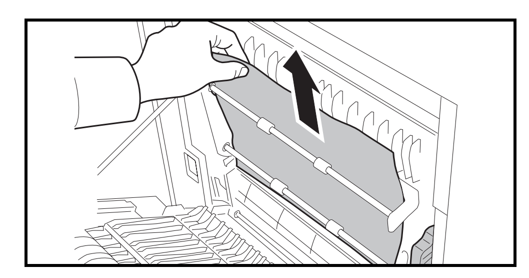
1. Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 heraus und öffnen Sie die linke Abdeckung 1.



2. Entfernen Sie das gestaute Papier.

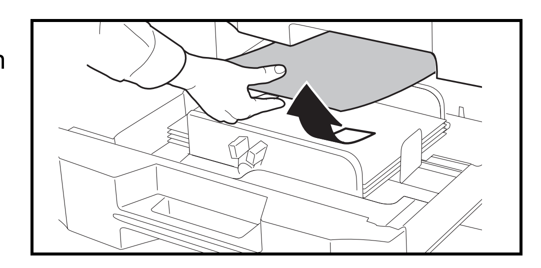


3. Heben Sie die Duplexeinheit an und entfernen Sie das gestaute Papier.



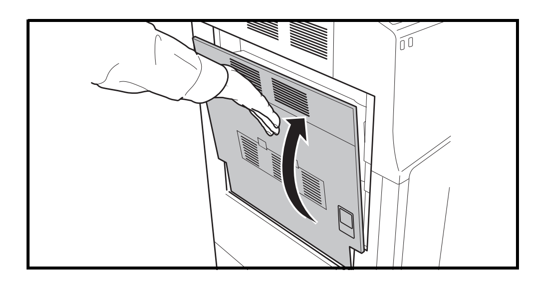
4. Ziehen Sie die Kassette 1 heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.

   Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



5. Schieben Sie die Kassette 1 wieder ein.

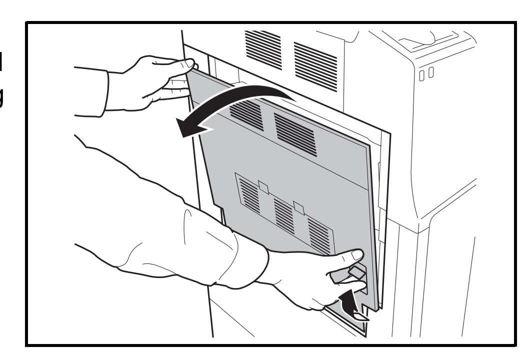
6. Auf angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.



Papierzufuhreinheit

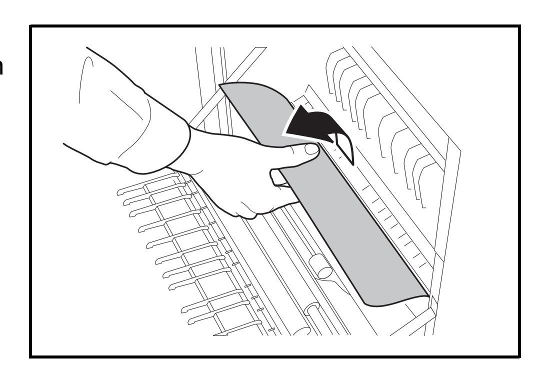
Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Papierzufuhreinheit zu beseitigen.

1. Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 heraus und öffnen Sie die linke Abdeckung 1.

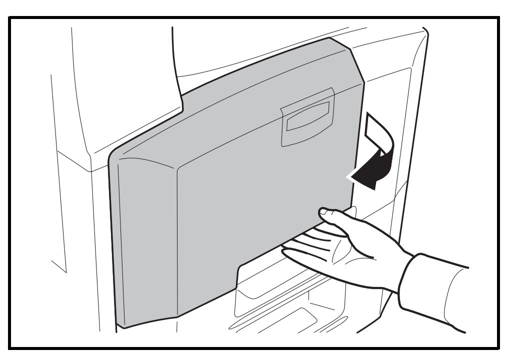


2. Entfernen Sie das gestaute Papier.

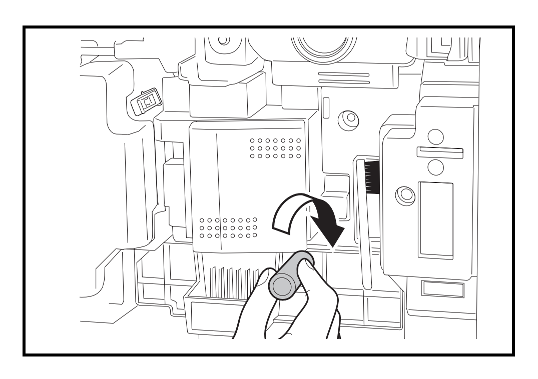
   Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



3. Öffnen Sie die vordere Abdeckung.

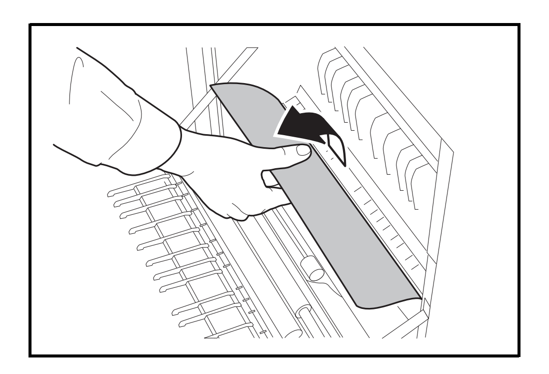


4. Drehen Sie den unteren grünen Knopf (A1) im Uhrzeigersinn.

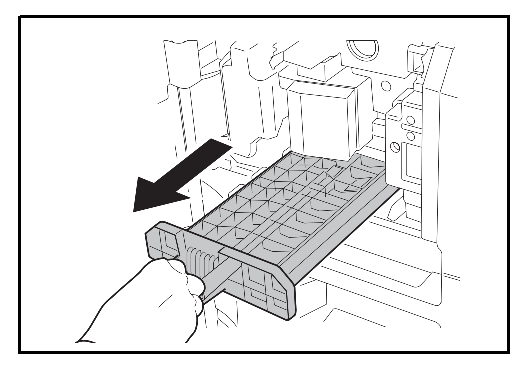


5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

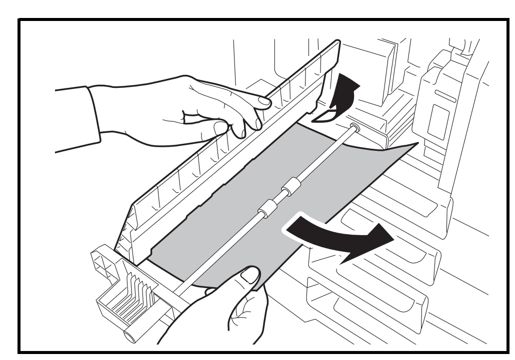
Wenn Sie das Papier nicht entfernen können, gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.



6 Ziehen Sie die Papierzufuhreinheit (A2) heraus.

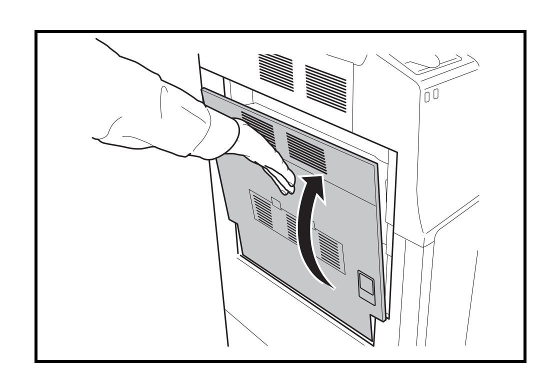


7 Öffnen Sie die Abdeckung der Papierzufuhreinheit (A3) und entfernen Sie das gestaute Papier.



8 Schieben Sie die Papierzufuhreinheit (A2) zurück und schließen Sie die vordere Abdeckung.

9 Auf angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.

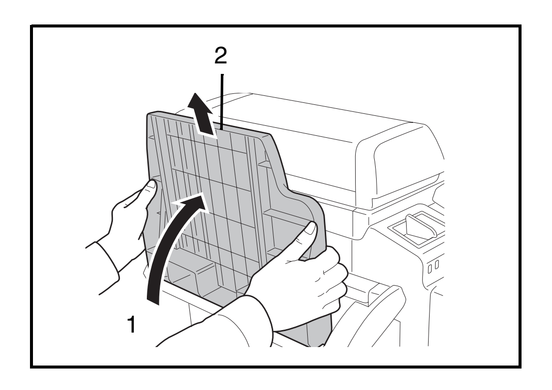


Interner Finisher (Option)

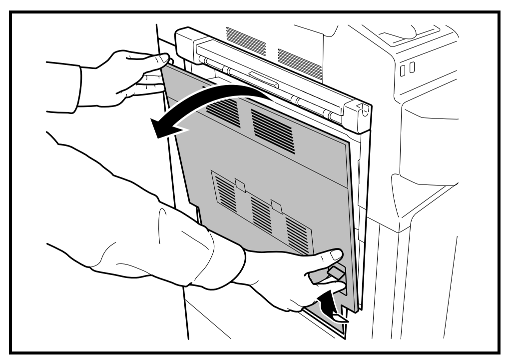
Wenn Papier im optionalen internen Finisher gestaut ist, entfernen Sie den Papierstau wie folgt.

1 Entfernen Sie Papier aus dem Ausgabeschlitz des Finishers.

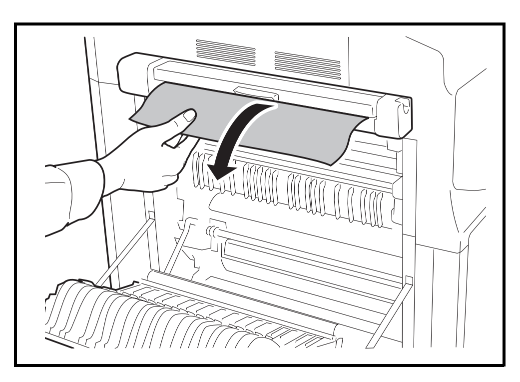
2 Entfernen Sie das Ausgabefach.



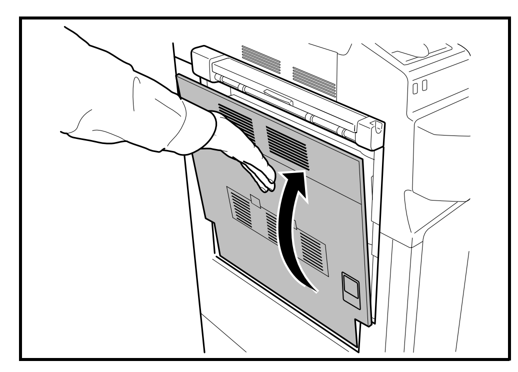
3 Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 heraus und heben Sie die linke Abdeckung 1 ab.



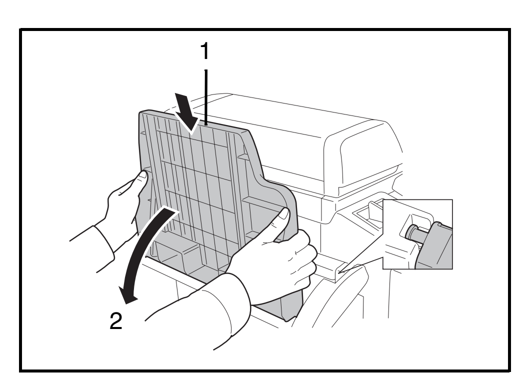
4 Entfernen Sie das gestaute Papier.



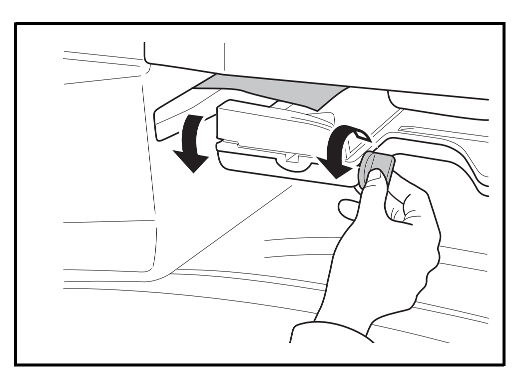
5 Auf angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.



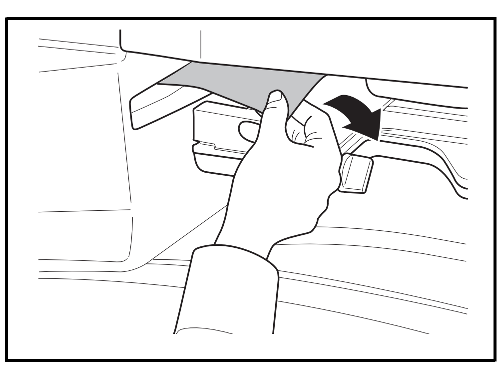
6 Bringen Sie das Ausgabefach wieder an.



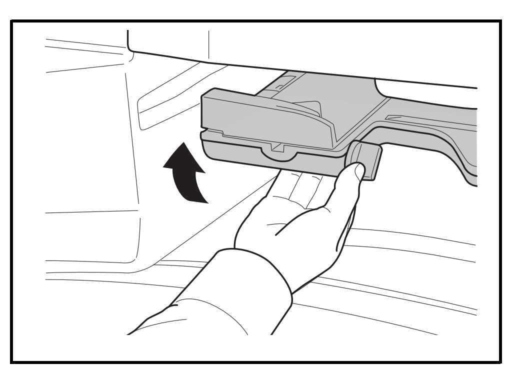
7 Senken Sie die Ablage des Finishers ab, indem Sie den Knopf drehen.



8 Entfernen Sie Papier von der Ablage.



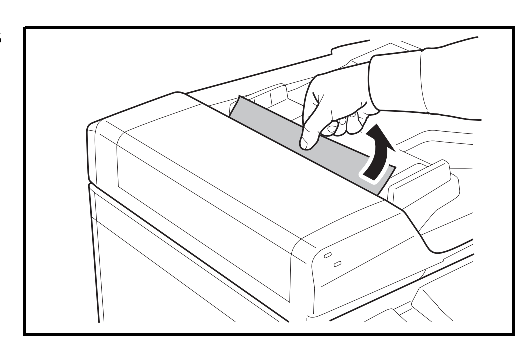
9 Heben Sie die Ablage des Finishers an.



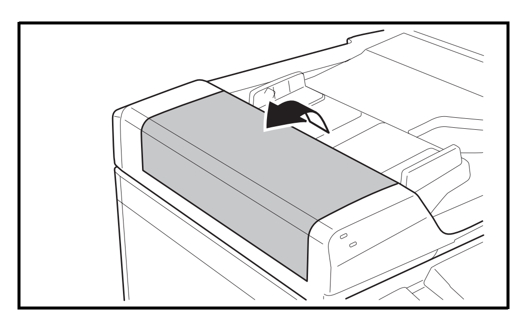
Optionaler Vorlageneinzug

Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Vorlageneinzug zu beseitigen.

1. Entfernen Sie das Original aus dem Vorlageneinzug.

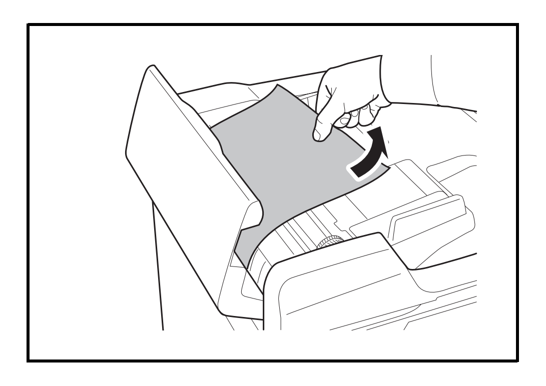


2. Öffnen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.

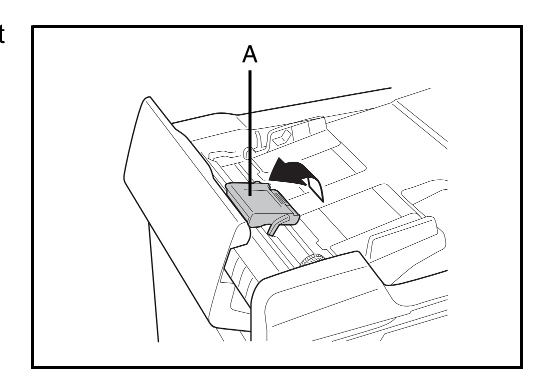


3. Entfernen Sie das gestaute Papier.

   Wenn das Original reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

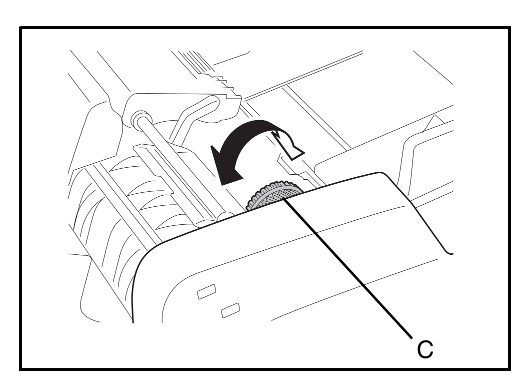


4. Heben Sie die Einzugseinheit **A** an.



5 Entfernen Sie das gestaute Papier.
Wenn das Original reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

6 Drehen Sie den Transportknopf **C** wie gezeigt, um das Original entnehmen zu können.



7 Schieben Sie die Einzugseinheit **A** wieder zurück und schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzuges.

8 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug.

Dokument-Finisher (Option)

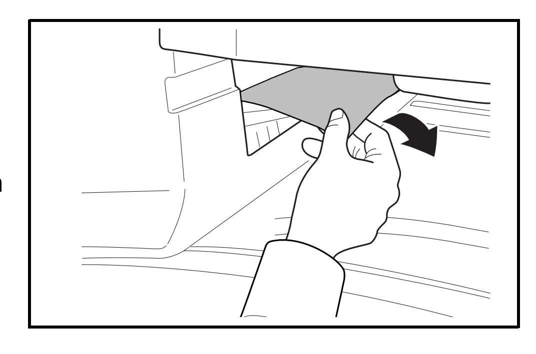
Wenn im optionalen Dokument-Finisher ein Papierstau auftritt, ziehen Sie die *entsprechenden Betriebsanleitungen* zu Rate, um den Stau zu beheben.

Job-Separator (Option)

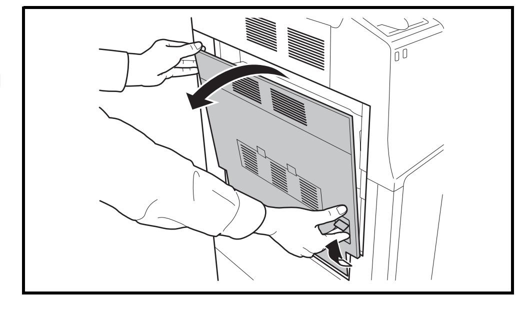
Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Job-Separator zu beseitigen.

1 Ist Papier im Ausgabebereich zu sehen, dieses in Ihre Richtung herausziehen.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

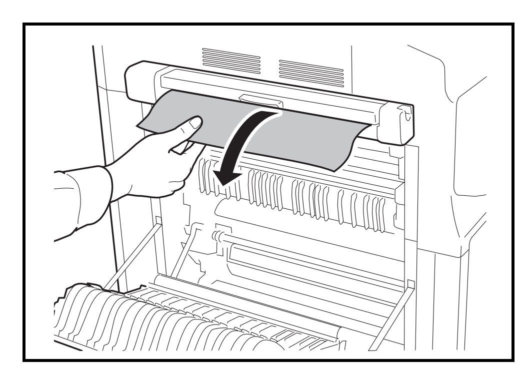


2 Ziehen Sie den Hebel für die linke Abdeckung 1 heraus und heben Sie die linke Abdeckung 1 ab.

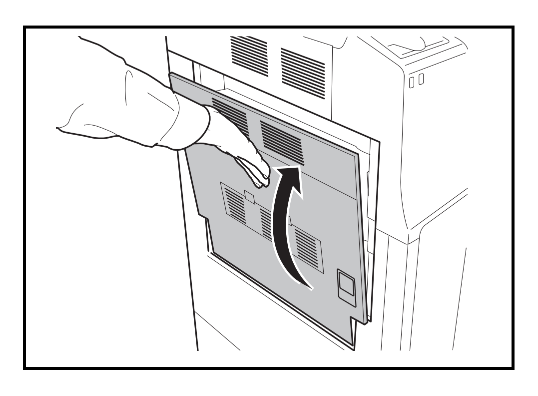


3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Papier reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.



4 Auf angezeigte Position drücken, um die linke Abdeckung 1 zu schließen.



12 Benutzer/ Kostenstellenverwaltung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

Benutzer-Logins verwalten

Mit der Benutzer-Loginverwaltung wird festgelegt, wie der Benutzer Zugang zu dem Gerät hat. Zum Anmelden am Gerät muss ein Benutzer einen Login-Namen und ein Passwort eingeben, um Zugang zu bekommen.

Es gibt zwei Arten von Zugriffsrechten - Benutzer und Administrator. Bestimmte Optionen im Systemmenü können nur von Administratoren geändert werden.

Benutzer-Loginverwaltung beginnen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um mit der Benutzer-Loginverwaltung zu beginnen.

Aktivieren Sie die Benutzer-Loginverwaltung.(*Seite 12-2*)



Fügen Sie einen Benutzer hinzu.(*Seite 12-5*)



Melden Sie sich ab.(*Seite 12-4*)



Der gespeicherte Benutzer muss sich anmelden, wenn er Arbeiten durchführen will. (*Seite 12-4*)

Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren

Mit dieser Funktion wird die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

Einstellung	Beschreibung
Lokale Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerkauthenti-fizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Dabei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benutzer-Loginverwaltung zu aktivieren.

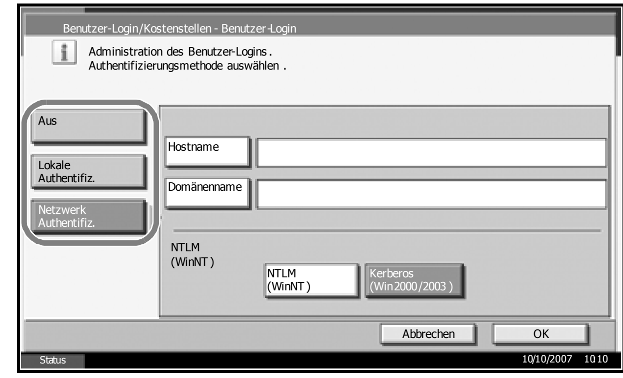
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Ben.-Login-Einstellung* und dann auf [Ändern] in *Anmelder-Login*.

5 Drücken Sie [Lokale Authentifizierung] oder [Netzwerkauthentifizierung]. Wählen Sie [Aus], um die Benutzer-Loginverwaltung zu deaktivieren.



Wenn Sie [Netzwerkauthentifizierung] wählen, geben Sie den Hostnamen (max. 62 Zeichen) und den Domänennamen (max. 254) für den Authentifizierungsserver ein. Wählen Sie [NTLM (WinNT)] oder [Kerberos (Win2000/2003)] als Authentifizierungsmethode.

HINWEIS: Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerk-Authentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratornamen an und korrigieren Sie die Einstellungen.
Wenn der Servertyp [Kerberos (Win2000/2003)] ist, werden nur in Großbuchstaben eingegebene Domänennamen erkannt.

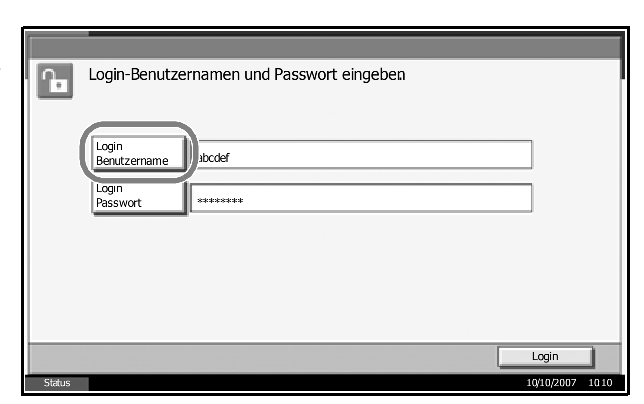
6 Tippen Sie auf [OK].

Login/Logout (Anmelden/Abmelden)

Nachdem die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert wurde, erscheint ein Dialog für die Eingabe der Login-ID und des Passworts, wenn Sie das Gerät benutzen. Melden Sie sich an, wie nachstehend beschrieben.

Login

1 Wenn die nachstende Anzeige aufgerufen wird, tippen Sie auf [Login Benutzername].



2 Geben Sie den Login-Namen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der *Bedienungsanleitung*.

3 Tippen Sie auf [Login Passwort].

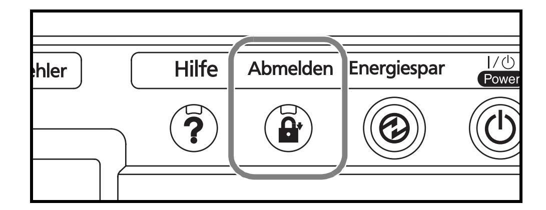
4 Geben Sie das Login-Passwort ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Wenn die Kostenstellenabrechnung aktiviert ist, können Sie die Taste [Zähler prüfen] benutzen, nachdem Sie den Login-Namen und das Login-Passwort eingegeben haben. Mit [Zähler prüfen] können Sie die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten anzeigen lassen.

5 Prüfen Sie, ob der Login-Name und das Passwort für den Benutzer richtig sind, und tippen Sie auf [Login].

Logout

Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passworts wird wieder eingeblendet.



Automatisches Logout

In folgenden Fällen wird der Benutzer vom System automatisch abgemeldet:

- Wenn die Taste **Power** Taste gedrückt wird, um den Ruhemodus aufzurufen
- Wenn der automatische Ruhemodus aktiviert wird
- Wenn die automatische Rückstellung aktiviert wird

Benutzer hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Bis zu 1000 Benutzer (einschließlich Standard-Login-Benutzername) können eingetragen werden. In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Einstellung	Beschreibung
Benutzername*	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Login Benutzername*	Geben Sie den Login-Benutzernamen für die Systemanmeldung ein (bis 64 Zeichen). Derselbe Login-Benutzername kann nicht zweimal gespeichert werden.
Login Passwort*	Geben Sie das Passwort für die Systemanmeldung ein (bis 64 Zeichen).
Zugangsstufe*	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Benutzer mit gespeicherten Kontonamen können sich ohne Eingabe einer Konto-ID anmelden. Siehe *Kostenstellenverwaltung auf Seite 12-11*.
E-Mail-Adresse	Der Benutzer kann seine E-Mail-Adresse eingeben. Die gespeicherte Adresse wird bei nachfolgenden Vorgängen, für die eine E-Mail-Funktion erforderlich ist, automatisch ausgewählt werden.

* Beim Anlegen von Benutzern zwingend erforderlich.

HINWEIS: Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administrator-rechten bereits gespeichert. Die Daten dieses Standardbenutzers sind:
Benutzername: Admin
Login-Benutzername: 3060
Login-Passwort: 3060
Zugangsstufe: Administrator

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Benutzer anzulegen.

1 Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten an.

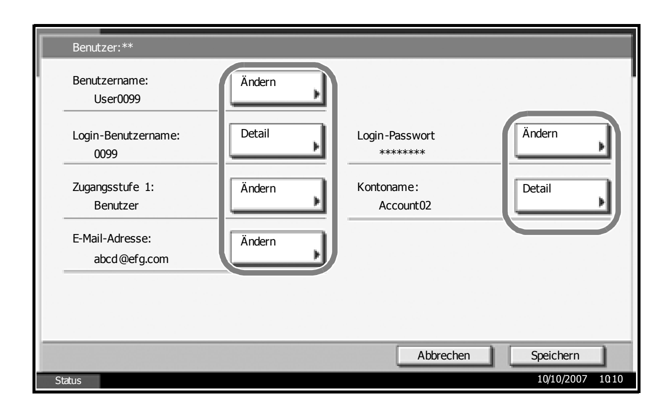
2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

3 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

4 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

5 Tippen Sie auf [Weiter] in *Ben.-Login-Einstellung*, [Speichern/Bearbeiten] in *Lokale Benutzerliste* und dann auf [Hinzufügen].

6 Tippen Sie auf [Ändern] in *Benutzername*.



7 Geben Sie den Benutzernamen ein und tippen Sie auf [OK].

HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der *Bedienungsanleitung*.

8 Geben Sie den Login-Benutzernamen und die E-Mail-Adresse gemäß Schritt 6 und 7 oben ein.

9 Tippen Sie auf [Ändern] in *Login Passwort* und dann auf [Passwort].

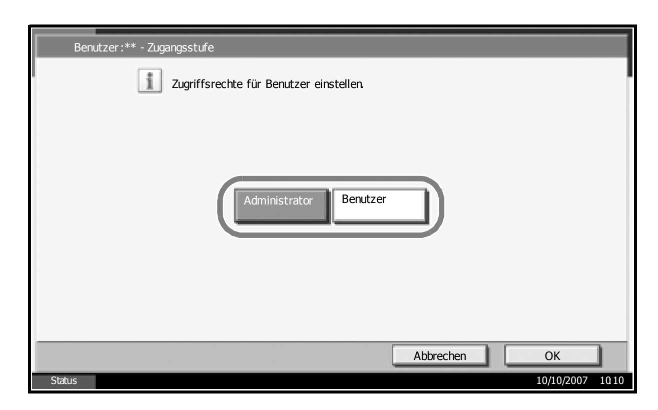
10 Geben Sie das Login-Passwort ein und tippen Sie auf [OK].

11 Tippen Sie auf [Passw. bestät.].

12 Geben Sie dasselbe Passwort zur Bestätigung ein und tippen Sie auf [OK].

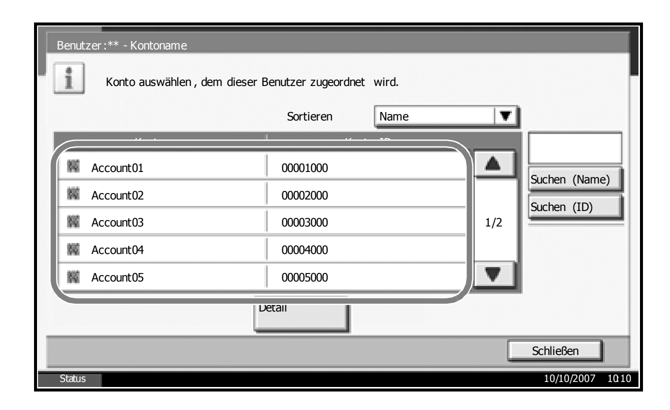
13 Tippen Sie auf [Ändern] in *Zugangsstufe*.

14 Geben Sie die Benutzer-berechtigung ein und tippen Sie auf [OK].



15 Tippen Sie auf [Ändern] in *Kontoname*.

16 Wählen Sie das Konto und tippen Sie auf [OK].



HINWEIS: Wählen Sie [Name] und [ID] aus der Dropdown-Liste "Sortieren" und sortieren Sie die Benutzerliste.

Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

17 Tippen Sie auf [Speichern], um einen neuen Benutzer in die lokale Benutzerliste aufzunehmen.

Benutzerprofil ändern

Die Benutzerdaten können geändert werden. Welche Benutzerdaten geändert werden können, hängt von der Zugangsberechtigung des Benutzers ab.

Wenn ein Benutzer mit Administratorrechten angemeldet ist

Die Benutzerdaten können geändert werden, Benutzer können gelöscht werden. Alle Eingaben, die hinzugefügt werden können, sind auch änderbar.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Ben.-Login-Einstellung* und dann auf [Speichern/Bearbeiten] in *Lokale Benutzerliste*.

5 Wählen Sie den Benutzer, dessen Eigenschaften Sie ändern möchten.

HINWEIS: Wählen Sie [Name] und [Login-Name] aus der Dropdown-Liste "Sortieren" und sortieren Sie die Benutzerliste.

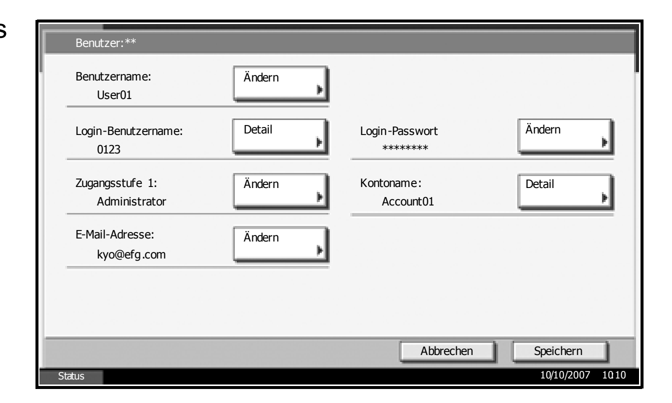
Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (Login)], um nach Namen oder Benutzer-Login zu suchen.

Je nach den zu bearbeiteten Details gehen Sie unterschiedlich vor.

Benutzerinformationen ändern

1 Tippen Sie auf [Detail].

2 Siehe Schritte 6 bis 16 in *Benutzer hinzufügen*, um Benutzer-eigenschaften zu ändern.



3 Tippen Sie auf [Speichern].

4 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Die Benutzerinformation ist geändert.

Benutzer löschen

1 Tippen Sie auf [Löschen].

2 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Der ausgewählte Benutzer wird gelöscht.

HINWEIS: Der Standardbenutzer mit Administratorrechten kann nicht gelöscht werden.

Wenn ein Benutzer ohne Administratorrechte angemeldet ist

Diese Benutzer können Ihre eigenen Benutzerdaten mit Benutzername, Login-Passwort und E-Mail-Adresse ändern.

Der Login-Benutzername, die Zugangsstufe oder der Kontoname können nicht geändert werden, die Benutzer können aber ihren Status anzeigen.

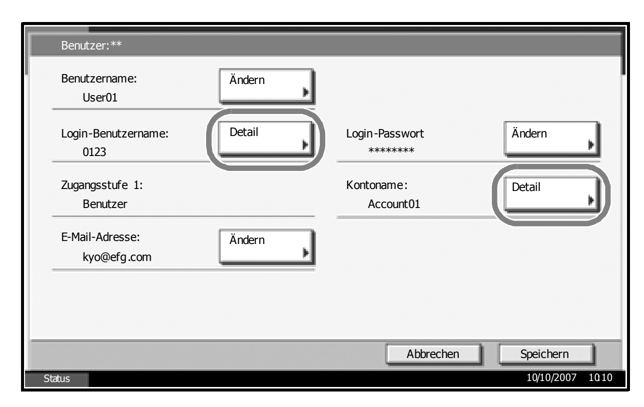
Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzereigenschaften].

3 Siehe Schritte 6 bis 16 in *Benutzer hinzufügen* zur Änderung der Benutzereigenschaften.

Drücken Sie [Detail] in *Login Benutzername* oder *Kontoname*, um den aktuellen Status zu prüfen.



4 Tippen Sie auf [Speichern], um die Änderung der Benutzereigenschaften abzuschließen.

Auftrag von unbekannter Konto-ID

Damit wird festgelegt, was mit Aufträgen geschieht, die mit unbekannten Login-Benutzernamen (z.B. ohne IDs) übergeben werden. Wenn das Benutzer-Login auf "ungültig" gesetzt ist und die Kostenstellenabrechnung aktiviert wurde, wird die Prozedur bei unbekannter Konto-ID eingehalten.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Abweisen	Der Auftrag wird abgewiesen (nicht gedruckt).
Zulassen	Der Auftrag darf ausgedruckt werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Ändern] in *Auftrag m. unbek. Ben.-ID*.

5 Drücken Sie [Abweisen] oder [Zulassen].



6 Tippen Sie auf [OK].

Kostenstellenverwaltung

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien und Drucke der einzelnen Konten gespeichert, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

Mit der Kostenstellenverwaltung können folgende betriebliche Abläufe gesteuert werden:

- Verwaltung von bis zu 1000 einzelnen Konten
- Verfügbarkeit von Konten-IDs mit bis zu acht Stellen (von 0 bis 99999999) zur erhöhten Sicherheit
- Integrierte Verwaltung von Druck- und Scanstatistiken durch Einsatz einer identischen Konto-ID
- Protokollierung des Druckvolumens für jedes Konto und alle Konten zusammen
- Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 999999 Kopien.
- Rücksetzen des Druckzählers für jedes Konto und alle Konten zusammen

Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um mit der Kostenstellenverwaltung zu beginnen.

Kostenstellenabrechnung aktivieren (*Seite 12-11*)



Konto hinzufügen (*Seite 12-13*)



Abmelden (*Seite 12-13*)



Andere Benutzer melden sich an (*Seite 12-12*)

Kostenstellen aktivieren/deaktivieren

Kostenstellenabrechnung aktivieren. Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
3. Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie

müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und dann auf [Ändern] in *Kostenstellen*.

5 Tippen Sie auf [Ein]. Um die Kostenstellen-verwaltung zu deaktivieren, tippen Sie auf [Aus].



6 Tippen Sie auf [OK].

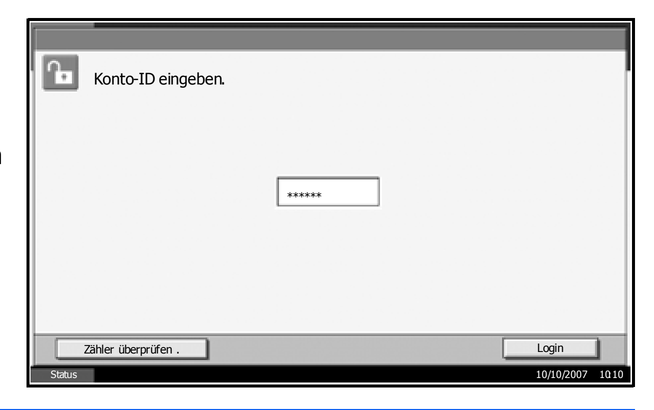
HINWEIS: Wenn wieder das Standard-Systemmenü eingeblendet ist, wird der Benutzer automatisch abgemeldet und die Anzeige zur Eingabe der Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein, um weiterzuarbeiten.

Login/Logout (Anmelden/Abmelden)

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe der Konto-ID bei jeder Benutzung des Geräts.
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um sich am Gerät an- und abzumelden.

Login

1 In der nachstehenden Anzeige geben Sie die Konto-ID über die Zifferntasten ein und tippen auf [Login].



HINWEIS: Wenn Sie ein falsches Zeichen eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Löschen** und geben die Konto-ID nochmals ein. Wenn die eingegebene Konto-ID nicht zu einer registrierten ID passt, ertönt ein Warnton und das Login schlägt fehl. Geben Sie die Konto-ID richtig ein. Mit [Zähler prüfen] können Sie die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten anzeigen lassen.

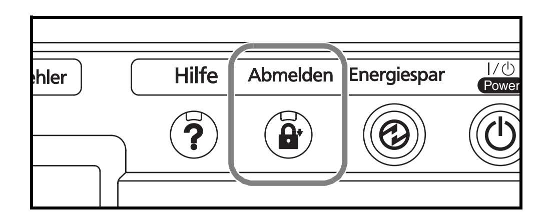
Wenn die Login- und Passwort-Eingabeanzeige erscheint

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, erscheint die Anzeige zur Eingabe von Login und Passwort. Geben Sie einen Login-Benutzernamen und ein Passwort zur Anmeldung ein. (Siehe *Login/Logout (Anmelden/Abmelden) auf Seite 12-4*.) Wenn der Benutzer bereits die Kontodaten gespeichert hat, wird die Konto-ID-Eingabe übersprungen. (Siehe *Benutzer hinzufügen auf Seite 12-5*.)

2 Führen Sie die restlichen Schritte aus.

Logout

Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Konto-ID-Eingabeanzeige erscheint.



Konto hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Konto hinzufügen. Folgende Einträge sind erforderlich:

Einstellung	Beschreibung
Kontoname	Geben Sie den Kontonamen ein (bis 32 Zeichen).
Konto-ID	Geben Sie die Konto-ID mit bis zu acht Stellen ein (0 bis 99999999).
Einschränk-ungen	Durch die Eingabe von Beschränkungen/Limits können Sie beim Drucken oder Scannen die Anzahl der Seiten beschränken. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite 12-16*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Konto zu speichern.

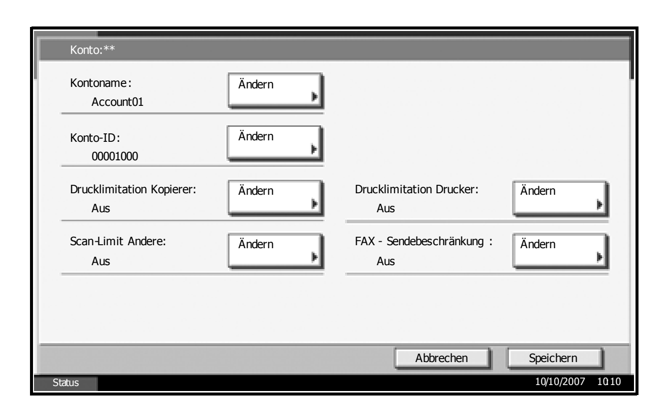
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.*, [Speichern/Bearbeiten] in *Kostenstellenliste* und dann auf [Hinzufügen].

5 Tippen Sie auf [Ändern] in *Kontoname*.



6 Geben Sie den Benutzernamen ein und tippen Sie auf [OK]. Die Konto Anzeige wird wieder eingeblendet.

HINWEIS: Hinweise zur Zeicheneingabe finden Sie in der *Bedienungsanleitung*.

7 Geben Sie wie in Schritt 5 und 6 oben die Konto-ID ein.

HINWEIS: Eine Konto-ID, die bereits gespeichert wurde, kann nicht ein weiteres Mal verwendet werden. Geben Sie eine andere Konto-ID ein.

8 Aktivieren oder deaktivieren Sie Limits und Beschränkungen. Siehe *Gerätenutzung beschränken auf Seite 12-16*.

9 Tippen Sie auf [Speichern], um ein neues Konto in die Kontoliste aufzunehmen.

Konten verwalten

Damit werden die gespeicherten Kontodaten geändert oder gelöscht.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

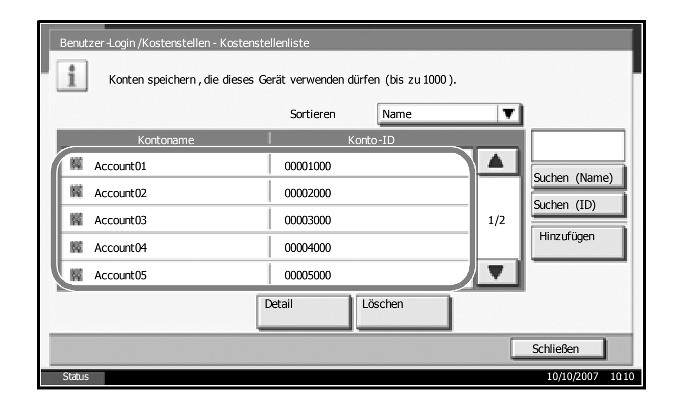
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und dann auf [Speichern/Bearbeiten] in *Kostenstellenliste*.

5 Wählen Sie ein Konto zum Ändern oder Löschen.



HINWEIS: Wählen Sie [Name] oder [ID] aus der Dropdown-Liste "Sortieren" und sortieren Sie die Kontonamen.

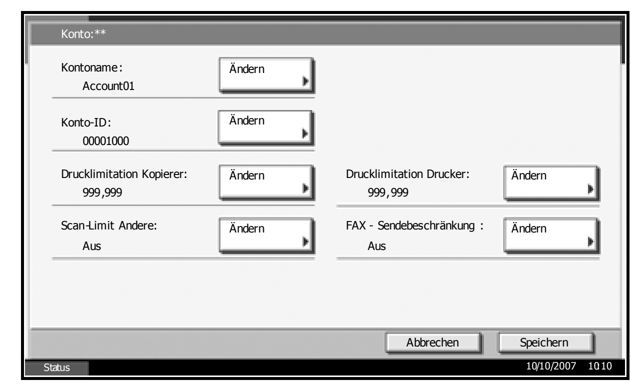
Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

Je nach den zu bearbeiteten Details gehen Sie unterschiedlich vor.

Kontodaten ändern

1 Tippen Sie auf [Detail].

2 Siehe Schritt 5 bis 9 unter *Konto hinzufügen* und Schritt 2 bis 5 unter *Gerätnutzung beschränken*, um die Kontodaten zu ändern.



3 Tippen Sie auf [Speichern].

4 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Die Kontoinformation ist geändert.

Konto löschen

1 Tippen Sie auf [Löschen].

2 Tippen Sie auf [Ja], um das Konto zu löschen.

Kopien-/Druckzahlen verwalten

Sie können auswählen, wie die Kopien- und Druckzähler angezeigt werden - als Gesamtsumme oder als Einzelsummen. Die Auswahl kann die Beschränkung der zulässigen Anzahl und die Zählmethode beeinflussen. Siehe Details unter *Gerätenutzung beschränken auf Seite 12-16*, *Zählung der gedruckten Seiten auf Seite 12-19* und *Kostenstellenbericht drucken auf Seite 12-23*.

Geben Sie die Zählmethoden wie nachstehend erklärt ein.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.*, [Weiter] in *Standardeinstell.* und dann auf [Ändern] in *Anzahl Kopierer/Drucker.*

5 Drücken Sie [Gesamt] oder [Teilen].



6 Tippen Sie auf [OK].

Gerätenutzung beschränken

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Gerätnutzung nach Konten oder zulässiger maximaler Seitenzahl beschränken können.

Beschränkungen

Drucklimitation Kopierer

Die Anzahl der kopierbaren Seiten ist limitiert. Dies wird angezeigt, wenn Sie den Modus **Teilen** für die Anzahl Kopierer/Drucker-Verwaltung gewählt haben.

Drucklimitation Drucker

- Wenn **Teilen** für die Anzahl Kopierer/Drucker-Verwaltung ausgewählt wurde

  Die Anzahl der kopierbaren Seiten ist limitiert.
- Wenn "Teilen" für die Anzahl Kopierer/Drucker-Verwaltung ausgewählt wurde

  Die Anzahl der kopierbaren und druckbaren Seiten ist limitiert.

Scan-Limit Andere

Die Anzahl der scannbaren Seiten (mit Ausnahme von Kopien) ist limitiert.

Fax-Sendebeschränkung

Die Anzahl der per Fax versendbaren Seiten ist limitiert. Dies wird angezeigt, wenn der optionale Fax-Kit installiert ist.

Beschränkungen aktivieren

Die Beschränkungen können auf zwei Arten aktiviert werden:

Einstellung	Beschreibung
Aus	Keine Beschränkung
Zählerlimit	Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 999999 Kopien.
Nutzung abweisen	Die Beschränkung wird angewendet.

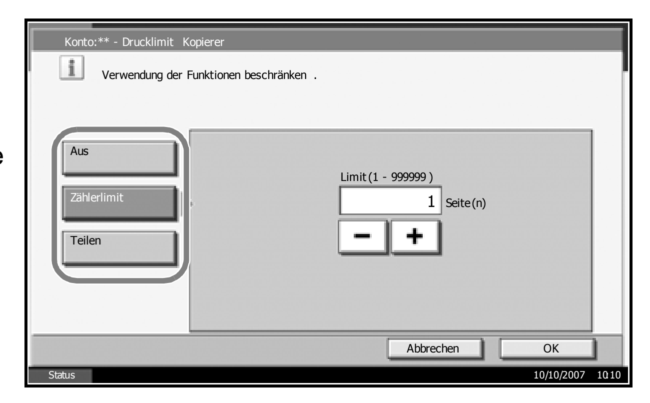
Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 4 unter *Konto hinzufügen auf Seite 12-13* aus.

2 Tippen Sie auf [Ändern] in *Drucklimitation Kopierer*, *Drucklimitation Drucker*, *Scan-Limit Andere* oder *Fax-Sendebeschränkung*

3 Wählen Sie [Aus], [Zählerlimit], oder [Nutzung abweisen].

Wenn [Zählerlimit] ausgewählt ist, tippen Sie auf [+]/[-] oder drücken die Zifferntasten, um die Seitenanzahl einzugeben.



4 Tippen Sie auf [OK].

5 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3 für die anderen Konten, bei denen Sie Beschränkungen eingeben wollen.

6 Tippen Sie auf [Speichern].

7 Das limitierte Konto wird hinzugefügt.

Beschränkungen anwenden

Damit wird festgelegt, was das Gerät tut, wenn der Zähler das Limit erreicht hat. Die nachstehende Tabelle zeigt die getroffene Maßnahme.

Einstellung	Beschreibung
Sofort *	Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht.
Später	Der Druck-/Scanauftrag wird fortgesetzt, der nächste Auftrag wird aber abgewiesen.
Nur Hinweis	Der Auftrag wird fortgesetzt, eine Nachricht wird angezeigt.

* Der nächste Auftrag darf nicht gesendet oder in der Box gespeichert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

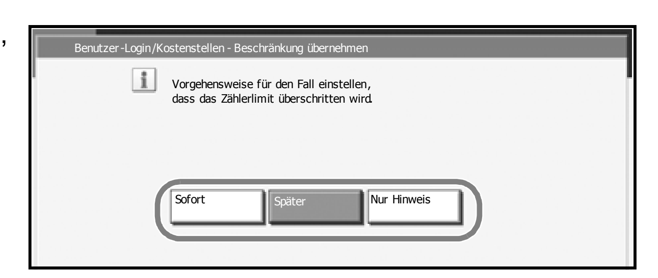
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.*, [Weiter] in *Standardeinstell.* und dann [Ändern] in *Limit übernehmen*.

5 Wählen Sie [Sofort], [Später], oder [Nur Hinweis].



6 Tippen Sie auf [OK].

Zählung der gedruckten Seiten

Damit werden die gedruckten Seiten gezählt. Die Summen werden in "Kostenstellen gesamt" und "Abr. v. Einzelauftr." eingeordnet. Eine neue Summenzählung kann gestartet werden, nachdem die Summen zurückgesetzt wurden, die über eine bestimmte Zeitspanne aufgelaufen sind.

Folgende Summenzählungen sind möglich:

Einstellung	Beschreibung
Druckseiten (n. Funkt.)	• Wenn **Teilen** für die Anzahl Kopierer/ Drucker-Verwaltung ausgewählt wurde: Die Anzahl der kopierten, gedruckten, gefaxten Seiten* und die Gesamtanzahl dieser Seiten wird angezeigt. • Wenn **Gesamt** für die Anzahl Kopierer/Drucker-Verwaltung ausgewählt wurde: Anzahl der gedruckten Seiten (nach Kopierer und Drucker), Anzahl der gefaxten Seiten*, Gesamtanzahl dieser Seiten.
Druckseiten (1-/2-seitig)**	Anzahl der Seiten für 1-seitigen, 2-seitigen Druck, sowie Gesamtanzahl der Seiten
Scan-Seiten	Anzahl der gescannten Seiten für Kopierer, andere Funktion, sowie Gesamtanzahl der Seiten
FAX-Übertragungsseiten*	Die Anzahl der gesendeten Faxseiten wird angezeigt.
FAX-Übertragungszeit*	Gesamtdauer der Faxübertragung wird angezeigt.

* Dies wird angezeigt, wenn der optionale Fax-Kit installiert ist.

** Nur in der Gesamtzahl des Auftrags angegeben.

Kostenstellen gesamt/Zähler zurücksetzen

Hier wird die Anzahl aller Seiten für alle Konten gezählt. Die Zählungen für diese Konten werden gemeinsam zurückgesetzt.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

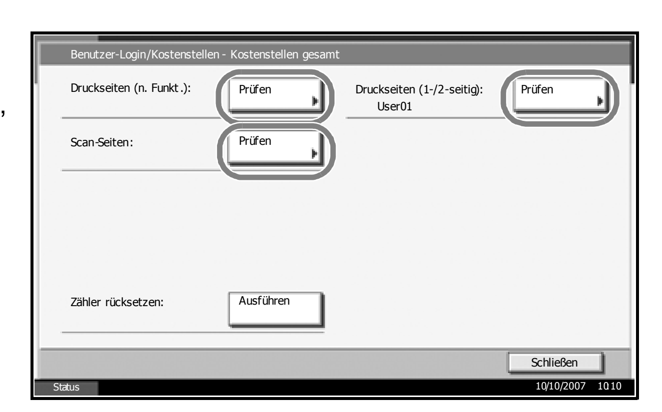
1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3. Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und dann auf [Weiter] in *Kostenstellen gesamt*.

5. Tippen Sie auf [Prüfen] bei der jeweiligen Funktion, um die Summe zu prüfen. Die Ergebnisse erscheinen.



6. Bestätigen Sie die Zählung und tippen Sie auf [Schließen].

7. Tippen Sie auf [Ausführen] in *Zähler zurücksetzen,* um den Zähler zurückzusetzen.

8. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Der Zähler wird zurückgesetzt.

Abrechnung von Einzelaufträgen/Zähler zurücksetzen

Damit wird die Anzahl der Seiten für jedes Konto gezählt, die Zähler werden pro Konto zurückgesetzt.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3. Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen

und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und dann auf [Prüfen] in *Abr. v. Einzelauftr.*.

5 Wählen Sie das Konto, um die Summe zu prüfen.

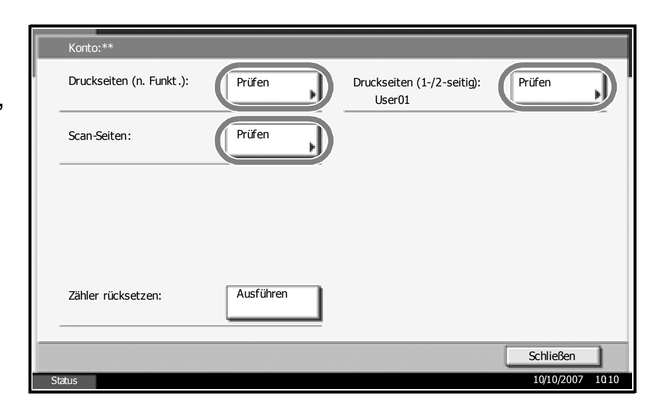


HINWEIS: Wählen Sie [Name] oder [ID] aus der Dropdown-Liste "Sortieren" und sortieren Sie die Kontonamen.

Tippen Sie auf [Suchen (Name)] oder [Suchen (ID)], um nach Kontonamen oder Konto-ID zu suchen.

6 Tippen Sie auf [Detail].

7 Tippen Sie auf [Prüfen] bei der jeweiligen Funktion, um die Summe zu prüfen. Die Ergebnisse erscheinen.



8 Bestätigen Sie die Zählung und tippen Sie auf [Schließen].

9 Tippen Sie auf [Ausführen] in *Zähler zurücksetzen* um den Zähler zurückzusetzen.

10 Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung. Der Zähler wird zurückgesetzt.

Zählen nach Papierformat

Damit wird die Anzahl der Seiten nach Papierformat (z. B. Letter) gezählt.

HINWEIS: Das Papierformat ist in fünf Typen verfügbar, Typ 1 bis 5. Die Typen werden in den Abrechnungslisten ausgeworfen. Siehe *Kostenstellenbericht drucken auf Seite 12-23*.

Außer dem Papierformat kann auch der Medientyp ausgegeben werden (z. B. Zählung von Letter-Papier in Farbe). Wenn kein Medientyp angegeben ist, wird die Nutzung für alle Medientypen dieses Formats gezählt.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

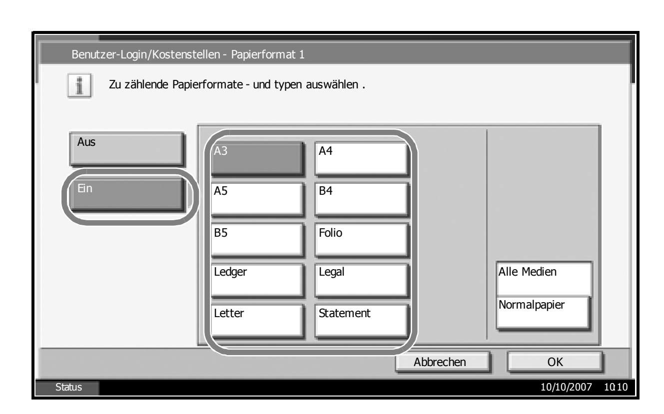
1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

2 Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.*, [Weiter] in *Standardeinstell.*, [Ändern] in *Anzahl nach Papierformat*, [Ändern] in Papierformat 1 bis 5 und dann [Ein].

5 Wählen Sie das Papierformat aus.



6 Tippen Sie auf [Medientyp], um den Medientyp einzugeben.

7 Wählen Sie den Medientyp und tippen Sie auf [OK].

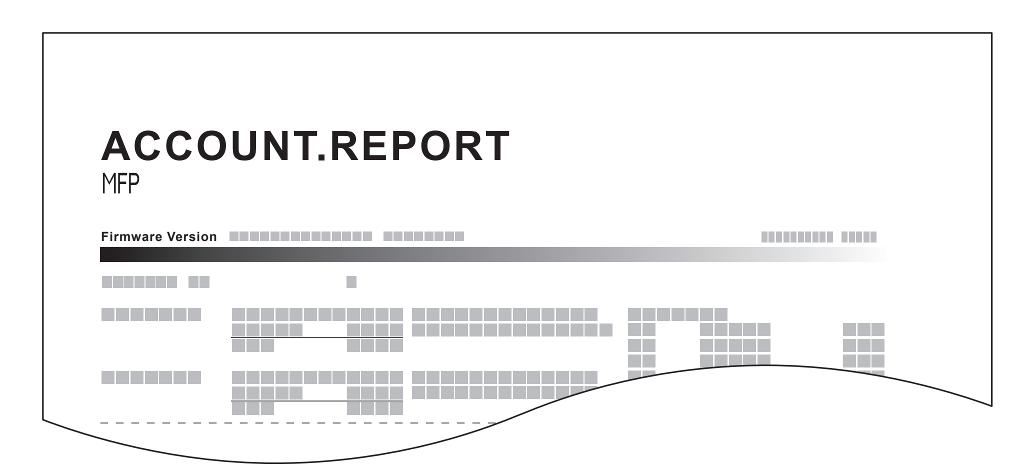
8 Tippen Sie auf [OK].

Kostenstellenbericht drucken

Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenbericht ausgedruckt werden.

Die Berichte haben je nach Papier- und Druckerzählung unterschiedliche Formate.

Wenn Teilen für die Anzahl Kopierer/Drucker-Verwaltung ausgewählt wurde



Für die Zählung nach Papierformat wird der Bericht pro Format ausgedruckt. Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Kostenstellenbericht auszudrucken.

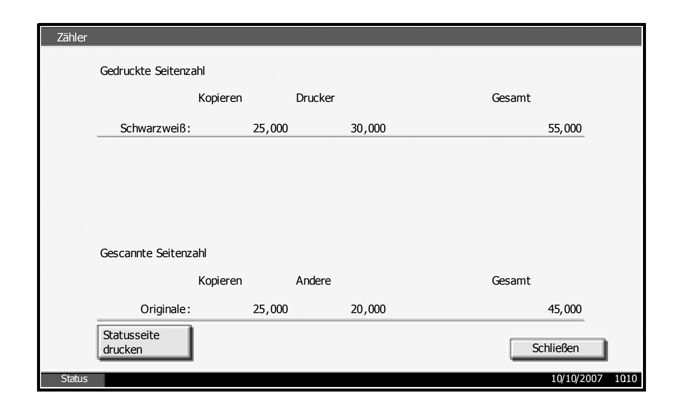
1. Prüfen Sie, ob Letter oder A4 in der Kassette geladen ist.
2. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
3. Tippen Sie auf [Benutzer-Login/Kostenstellen].
4. Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.
5. Tippen Sie auf [Weiter] in *Kostenstellen-Einst.* und dann auf [Drucken] in *Druck Kostenstellenliste*.
6. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung, um den Druck freizugeben.

Aufträge mit unbekannter Konto-ID

Sie können festlegen, wie sich das Gerät verhält, wenn ein Auftrag von einer unbekannten Konto-ID (z. B. ID nicht gesendet) empfangen wird. Details finden Sie unter *Auftrag von unbekannter Konto-ID auf Seite 12-9*.

Zähler anzeigen und drucken

Drücken Sie die Taste **Zähler**, um die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten auszugeben.



Sicherheits-Kit

Mit dem optionalem Sicherheits-Kit wird die Option [Sicherheit] in das Systemmenü aufgenommen.

Unter *Optionales Sicherheit-Kit auf Seite 13-1* finden Sie Hinweise zur Arbeit mit den Sicherheitsoptionen.

13 Optionales Sicherheit-Kit

In diesem Kapitel werden die Installation und Bedienung des optionalen Security Kits (C) erklärt.

Hinweise für normale Anwender und Systemadministratoren

Funktionen des Sicherheits-Kits

Mit dem Sicherheits-Kit werden Überschreib- und Verschlüsselungsfunktionen aktiviert.

HINWEIS: Wenn Sie das Sicherheits-Kit installieren, erscheint die Meldung “Sicherheitsfunktionen aktiv” beim Start des Geräts und die Aufwärmphase kann länger dauern.

Überschreiben der Daten

Multifunktionsgeräte (MFPs) speichern Daten eines gescannten Originals, Druckaufträge und andere von Benutzern stammende Daten auf der Festplatte, von der sie dann zum Drucken abgerufen werden. Da die gespeicherten Daten auf der Festplatte bleiben, bis sie von anderen Daten überschrieben werden, können sie mit entsprechenden Wiederherstellungsprogrammen abgerufen und dem Missbrauch zugeführt werden.

Das Sicherheits-Kit löscht und überschreibt (nachstehend wird nur einfach vom *Überschreiben* gesprochen) den Speicherbereich für die Ausgabedaten, sodass diese nicht mehr wiederhergestellt werden können.

Zum Überschreiben sind keine speziellen Maßnahmen erforderlich, es wird automatisch durchgeführt.

VORSICHT: Wenn ein Auftrag abgebrochen wird, beginnt automatisch das Überschreiben der Daten auf der Festplatte.

Überschreibmethoden

Zwei Überschreibmethoden sind verfügbar. Es kann jederzeit auf eine dieser Methoden umgeschaltet werden.

Einfaches Überschreiben

Ein bestimmter Bereich (beim Überschreiben) oder der gesamte Speicher (beim Initialisieren) der Festplatte wird mit 0 überschrieben, damit keine Daten wiederhergestellt werden können.

Dreifaches Überschreiben (Standard)

Erst wird über denselben Bereich wie vorher zweimal ein Zufallsmuster geschrieben, und dann 0, damit die Datenwiederherstellung nicht möglich ist. Diese Methode ist sicherer als das einfache Überschreiben und macht

eine Datenwiederherstellung auch mit sehr ausgereiften Tools fast unmöglich.

Bei größeren Datenmengen benötigt die zweite Methode viel mehr Zeit als die erste.

Verschlüsselung

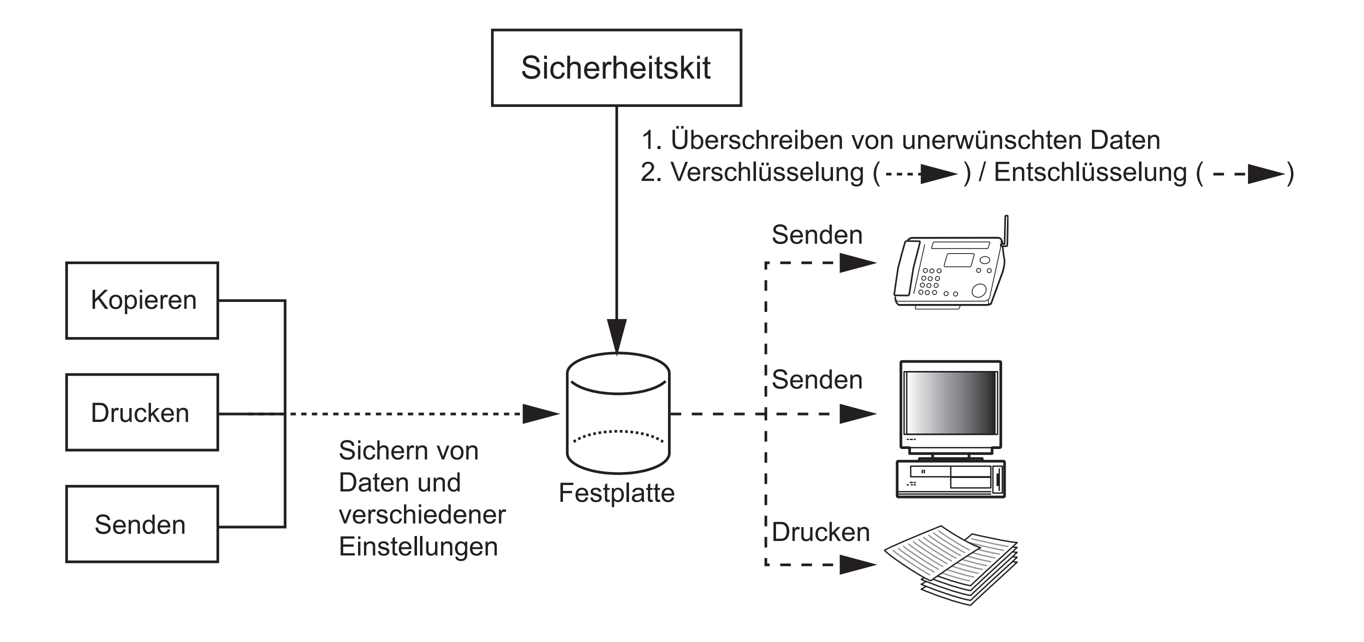
MFPs speichern die Daten gescannter Originale und anderer Benutzerdaten auf der Festplatte. Daher können Daten in falsche Hände kommen, wenn die Festplatte gestohlen wird.

Das Sicherheits-Kit verschlüsselt die Daten, bevor Sie auf der Festplatte gespeichert werden. Damit wird höhere Sicherheit gewährleistet, weil die Daten nur beim normalen Betrieb entschlüsselt werden können.

Die Verschlüsselung wird automatisch durchgeführt und es sind keine speziellen Maßnahmen erforderlich.

VORSICHT: Mit der Verschlüsselung wird die Sicherheit verstärkt. Die in der Dokument-Box gespeicherten Daten können allerdings im normalen Betrieb entschlüsselt werden. Speichern Sie daher keine streng vertraulichen Daten in der Dokument-Box.

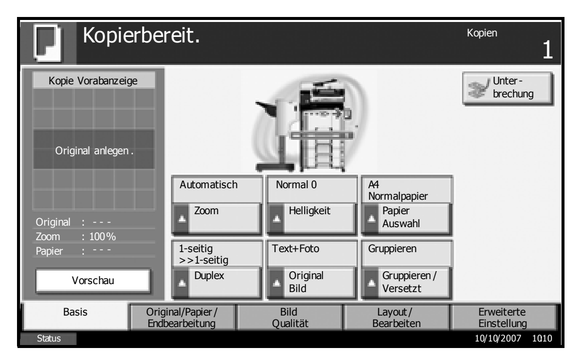
Funktionen des Sicherheits-Kits



Sensor-Anzeige nach der Installation des Sicherheits-Kits

Anzeige eines Festplattensymbols

Im Sicherheitsmodus wurde das Sicherheits-Kit korrekt installiert und ist aktiviert. Das Festplatten-symbol erscheint im Sicherheitsmodus rechts unten auf dem Touch Panel.



HINWEIS: Wenn das Festplattensymbol auf der Anzeige nicht erscheint, ist der Sicherheitsmodus möglicherweise nicht aktiviert. Setzen Sie sich mit dem Kundendienst in Verbindung.

Änderung des Festplattensymbols während des Überschreibens

In der nachstehenden Tabelle werden die angezeigten Symbole und ihre Beschreibung aufgelistet.

Symbol	Beschreibung
	Es befinden sich nicht erwünschte Daten auf der Festplatte.
	Nicht erwünschte Daten werden überschrieben.
	Die nicht erwünschten Daten sind überschrieben.

VORSICHT: Schalten Sie beim Überschreiben (bei angezeigtem Symbol) den Hauptschalter nicht aus. Dabei könnte die Festplatte Schaden nehmen.

HINWEIS: Wenn Sie das Gerät über den Hauptschalter ausschalten, während die Festplatte überschrieben oder gelöscht wird, können auf der Festplatte nicht gelöschte Daten verbleiben. Schalten Sie den Hauptschalter wieder ein. Das Überschreiben oder Löschen wird automatisch wieder aufgenommen. Wenn Sie den Hauptschalter beim Überschreiben oder bei der Initialisierung irrtümlich ausschalten, schaltet das Festplattensymbol möglicherweise nicht auf das oben gezeigte zweite Festplattensymbol um. Dies kann durch einen Festplattenfehler oder ein fehlgeschlagenes Überschreiben eintreten. Nachfolgende Überschreibvorgänge werden dadurch nicht beeinträchtigt. Allerdings wird empfohlen, eine Systeminitialisierung durchzuführen, um einen normalen, stabilen Betrieb wiederherzustellen. (Die Initialisierung muss vom Administrator gemäß der Anleitung unter *Systeminitialisierung auf Seite 13-8* erfolgen.)

Hinweise für Administratoren zur Installation und Bedienung des Sicherheits-Kits

Sicherheits-Kit installieren

Inhalt des Sicherheits-Kits

Das Paket des Sicherheits-Kits enthält folgende Teile:

- Sicherheitsschlüssel
- Installationsanleitung (für Kundendienstmitarbeiter)

Vor der Installation

- Das System wird während der Installation des Sicherheits-Kits initialisiert. Das bedeutet, dass die auf der Festplatte gespeicherten Daten gelöscht werden. Besondere Aufmerksamkeit ist erforderlich, wenn das Sicherheits-Kit auf einem bereits benutzten MFPs installiert wird.
- Die Wiederholungskopiefunktion steht nach der Installation nicht mehr zur Verfügung.
- [Einstellungen/Wartung] -> [Systeminitialisierung] wird nicht im *Systemmenü* nach der Installation angezeigt.
- [Sicherheit] wird nach der Installation dem *Systemmenü* hinzugefügt.

Installation

Die Installation des Sicherheits-Kits muss vom Kundendienst durchgeführt werden. Während der Installation braucht der Administrator nur den Verschlüsselungscode einzugeben.

Verschlüsselungscode

Verschlüsselungscodes zur Verschlüsselung von Daten müssen mit 6-stelligen alphanumerischen Zeichen eingegeben werden (0 bis 9, A bis Z, a bis z). Standardmäßig ist der Code *000000*. Da ein Verschlüsselungscode aus diesem Code erstellt wird, können Sie auch mit dem Standardcode arbeiten.

VORSICHT: Sie müssen sich einen von Ihnen eingegebenen Verschlüsselungscode unbedingt merken. Wenn Sie den Verschlüsselungscode irgendwann wieder benötigen und nicht den festgelegten Verschlüsselungscode eingeben, werden zur Sicherheit alle Daten auf der Festplatte gelöscht.

Nach der Installation

Nachdem Sie das Sicherheits-Kit installiert haben, ändern Sie das Sicherheitspasswort und die Methode zum Löschen der gesamten Festplatte. Die Änderungen können bei der Installation oder später erfolgen. Hinweise zur Vorgehensweise finden Sie unter *Seite 13-6*.

Sicherheitsfunktionen ändern

Sicherheitspasswort ändern

Geben Sie das Sicherheitspasswort ein, um Sicherheitsfunktionen zu ändern. Sie können das Sicherheitspasswort anpassen, damit nur der Administrator das Sicherheits-Kit benutzen kann.

Ändern Sie das Sicherheitspasswort wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

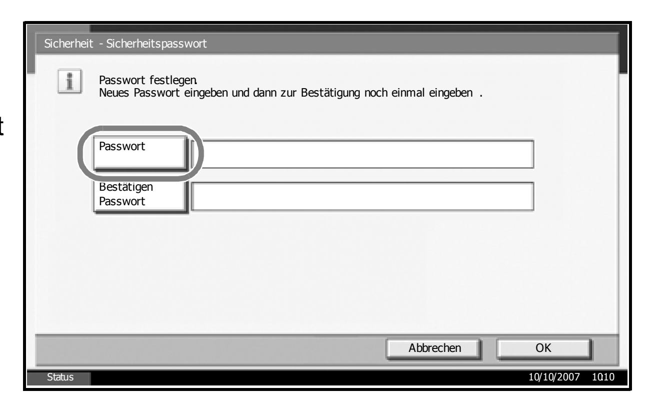
2 Tippen Sie auf [▼] und dann auf [Sicherheit].

3 Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4 Geben Sie das Standard-Sicherheitspasswort ein, *000000*.

5 Tippen Sie auf [Ändern] in *Sicherheitspasswort.*.

6 Tippen Sie auf [Passwort], um ein neues Sicherheitspasswort mit 6 bis 16 alphanumerischen Zeichen einzugeben.



VORSICHT: Vermeiden Sie einfach zu erratende Kombinationen (wie 11111111 oder 12345678).

7 Tippen Sie auf [Passw. bestät.] und geben Sie dasselbe Passwort nochmals ein.

8 Tippen Sie auf [OK].

Methode zum Löschen der gesamten Festplatte ändern

Sie können die Methode zum Löschen der Festplatte ändern. Details finden Sie unter *Überschreibmethoden auf Seite 13-2*.

HINWEIS: Die Überschreibmethoden werden für das Überschreiben und die Systeminitialisierung (*Seite 13-8*) verwendet und können nicht getrennt definiert werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.

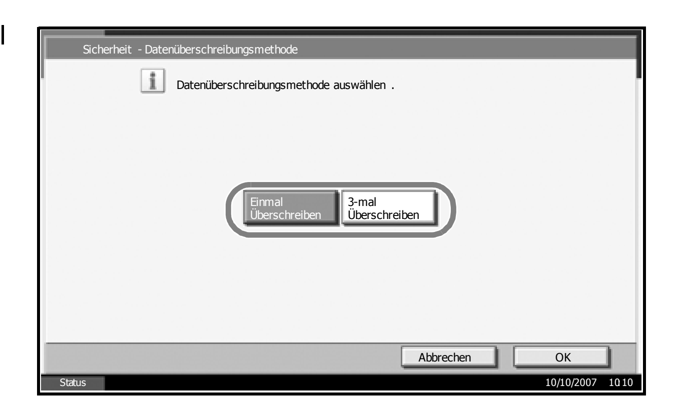
2. Tippen Sie auf [▼] und dann auf [Sicherheit].

3. Wenn die Benutzerverwaltung deaktiviert ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige angezeigt. Geben Sie einen Namen und ein Passwort für den Benutzer ein und tippen Sie auf [Login]. Sie müssen sich als Administrator anmelden. Standardmäßig ist als Login-Benutzername und als Passwort jeweils die Zahl “3060” festgelegt.

4. Geben Sie das Sicherheitspasswort ein. Standardmäßig ist der Code *000000*.

5. Tippen Sie auf [Datenüberschreib.-Meth.] in [Ändern].

6. Drücken Sie [3-mal Überschreiben] (Grundstellung) oder [1-mal Überschreiben].



7. Tippen Sie auf [OK].

Systeminitialisierung

Sie können die komplette Festplatte löschen. Die Initialisierung muss durchgeführt werden, während das Gerät im Standby ist.

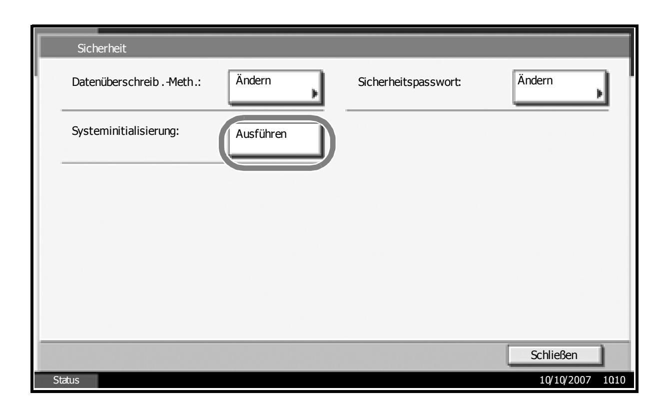
VORSICHT: Wenn Sie den Hauptschalter während der Initialisierung irrtümlich ausschalten, kann die Festplatte Schaden erleiden oder die Initialisierung schlägt fehl.

HINWEIS: Wenn Sie den Hauptschalter während der Initialisierung irrtümlich ausschalten, schalten Sie ihn wieder ein. Die Initialisierung beginnt automatisch von Neuem.

Initialisieren Sie das System wie nachstehend erklärt.

1. Drücken Sie die Taste **Systemmenü**.
2. Tippen Sie auf [▼] und dann auf [Sicherheit].
3. Wenn die Aufforderung zur Authentifizierung erscheint, geben Sie den Benutzernamen und das Passwort ein und tippen auf [Login].

   Wenn die Anzeige für die Benutzerauthentifizierung nicht erscheint, gehen Sie weiter zu Schritt 5.
4. Geben Sie das Standard-Sicherheitspasswort ein, *000000*.
5. Tippen Sie auf [Ausführen] in Systeminitiali-sierung.



6. Tippen Sie auf [Ja] in der Bestätigungsaufforderung zur Initialisierung. Die Initialisierung beginnt.
7. Wenn angezeigt wird, dass die Initialisierung abgeschlossen ist, drücken Sie die Taste **Power**, prüfen, ob die Taste und Anzeige **Power** sowie die Speicheranzeige erloschen sind, und schalten den Hauptschalter aus und ein.

Warnmeldung

Wenn die Verschlüsselungs-codedaten des Geräts verloren gehen, erscheint die nachstehende Anzeige, wenn der Strom wieder eingeschaltet wird.

Dazu gehen Sie so vor wie nachstehend beschrieben.



1 Tippen Sie auf [Verschlüsselungscode] und geben Sie den Verschlüsselungscode ein, der bei der Installation des Sicherheits-Kits eingegeben wurde.

VORSICHT: Auch wenn die Eingabe eines anderen Verschlüsselungscodes das Fortsetzen des Auftrags ermöglichen kann, werden die Daten auf der Festplatte gelöscht. Bei der Eingabe des Verschlüsselungscodes müssen Sie daher sehr vorsichtig sein.

VORSICHT: Der Verschlüsselungscode ist nicht dasselbe wie das Sicherheitspasswort.

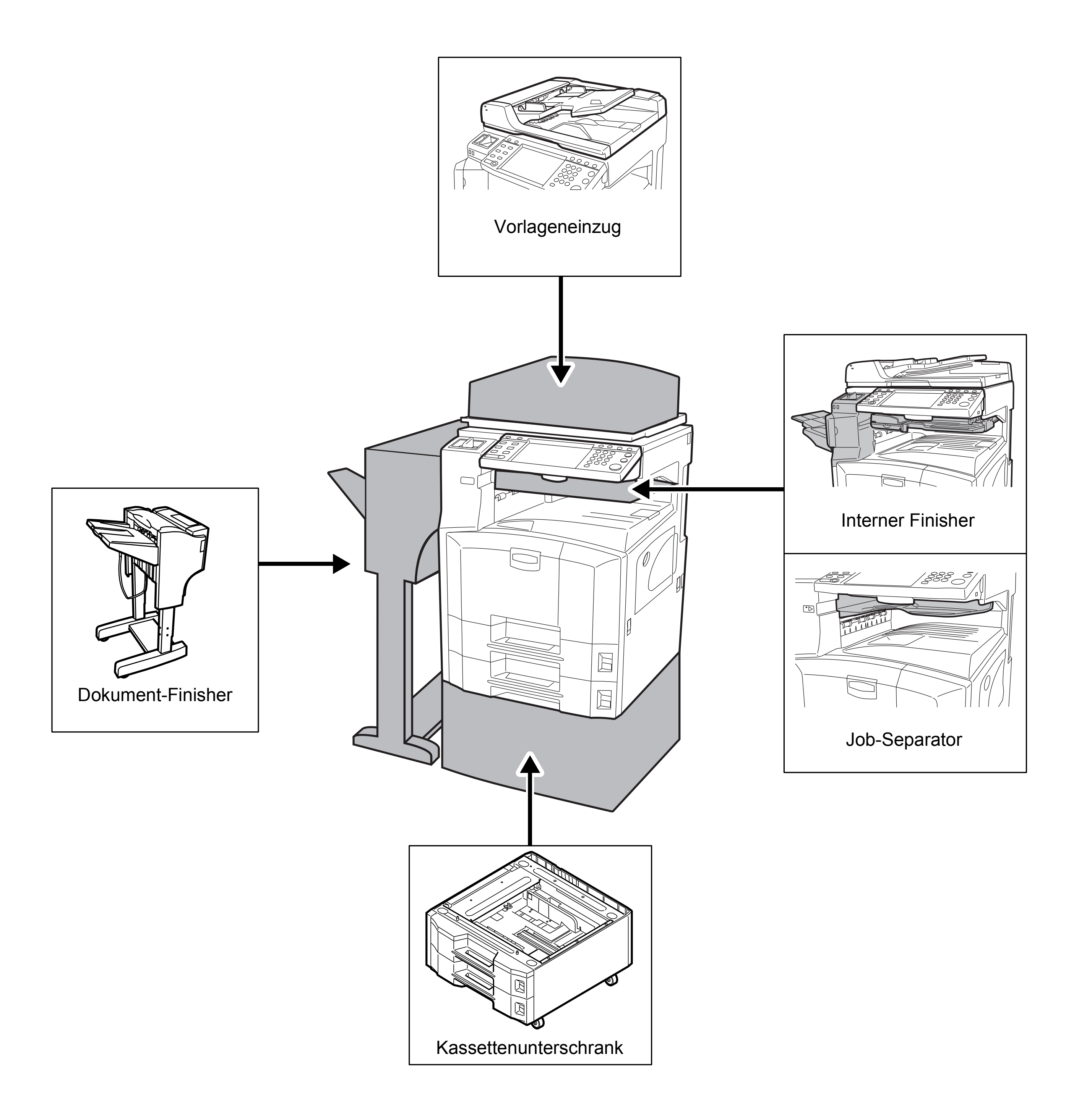
2 Drücken Sie die Taste **Power** und sehen Sie nach, ob die Anzeige **Power** und die Speicheranzeige erloschen sind. Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein.

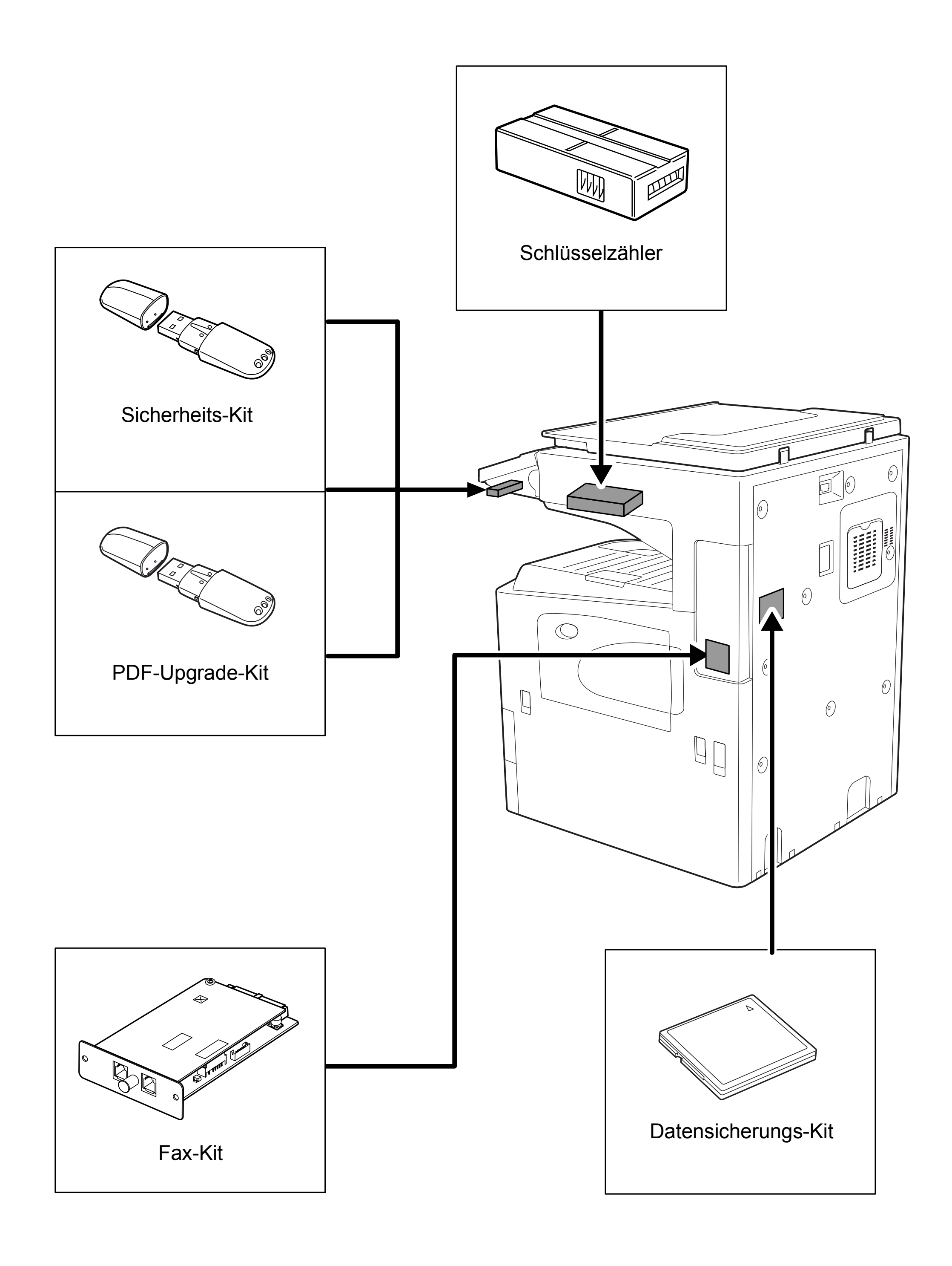
14 Zubehör

Dieses Kapitel beschreibt das Zubehör, das Sie für dieses Gerät erwerben können.

Zubehör – Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung:

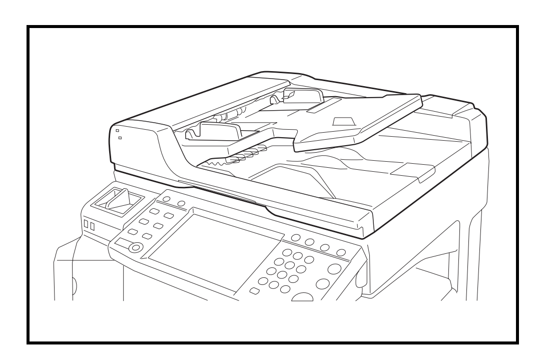



Schlüsselzähler
Sicherheits-Kit
PDF-Upgrade-Kit
Fax-Kit
Datensicherungs-Kit

Vorlageneinzug

Zieht automatisch Originale ein. Sie können damit auch Duplexkopien und geteilte Kopien durchführen.

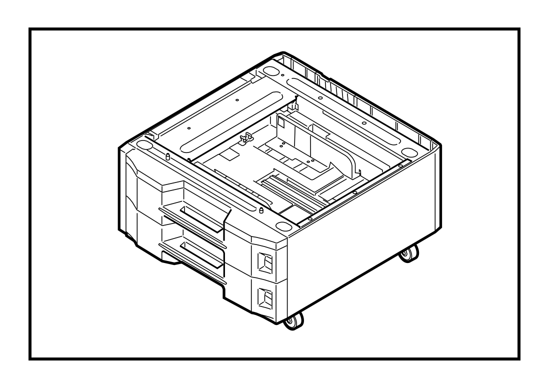
Weitere Informationen zur Verwendung des Vorlageneinzugs finden Sie unter *Originale in den optionalen Vorlageneinzug einlegen auf Seite 2-44*.



Kassettenunterschrank

Zwei mit den Doppelkassetten des Druckers identische zusätzliche Papierkassetten können installiert werden. Die Papierkapazität und das Einlegen ist mit den Kassetten 1 und 2 identisch. Siehe *Papier in die Kassetten einlegen auf Seite 2-32*.

HINWEIS: Die linke Abdeckung 3 befindet sich auf der linken Seite der Papierzufuhr und kann beim Beheben von Papierstaus verwendet werden.



Interner Finisher

Der interne Finisher legt Sätze von Kopien ab. Der Finisher enthält eine praktische Möglichkeit zum Sortieren. Sortierte Kopien können auch geheftet werden.

1 Ablagefach-Verlängerung

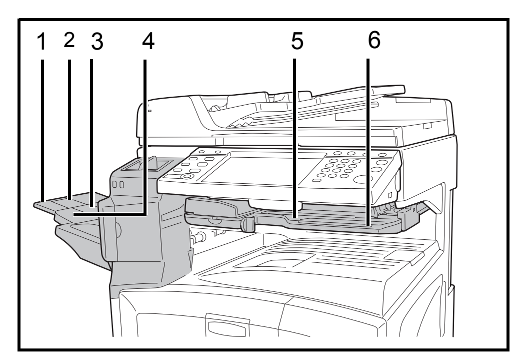
2 Ablagefachführung 1

3 Ablagefachführung 2

4 Finisherablage

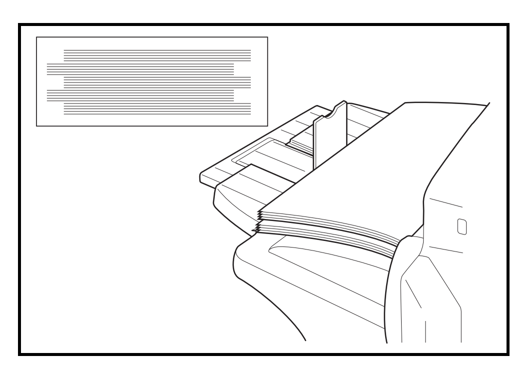
5 Verarbeitungsfach

6 Verarbeitungsfach-Verlängerung

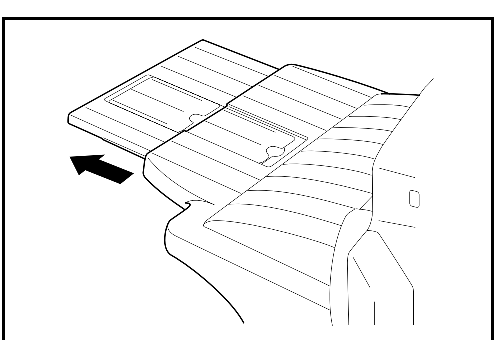


HINWEIS:

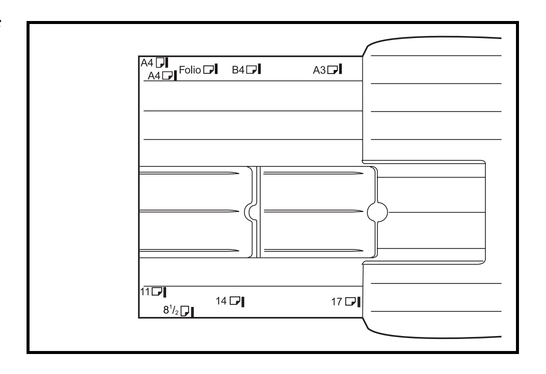
- Sortierte Kopien werden auf der Finisherablage abgelegt.



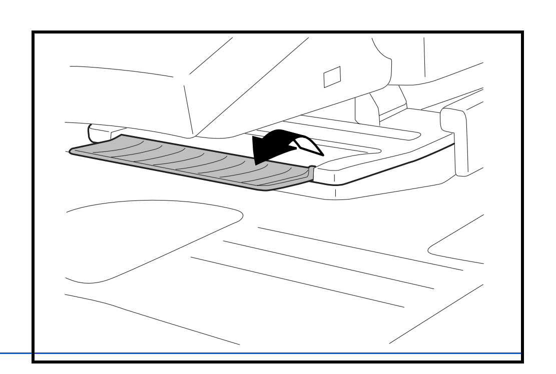
- Passen Sie die Ablagefach-Verlängerung an die Papierlänge an.



- Die Papiergrößen sind auf der Ablagefach-Verlängerung markiert. Öffnen Sie die Ablagefachführung 1 und 2, wenn nötig, um das Papier sicher abzulegen.

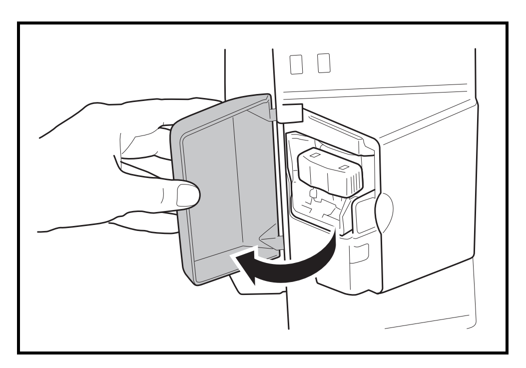


- Wird A3 oder B4 Papier geheftet, öffnen Sie die Verarbeitungsfach-Verlängerung, damit das Papier nicht herausfällt.

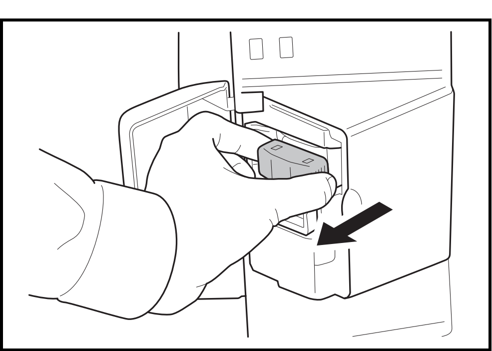


Heftklammern nachfüllen

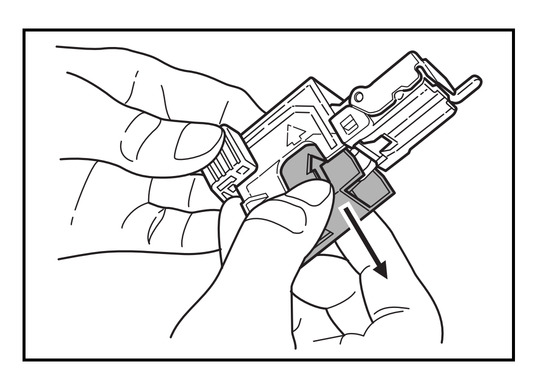
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung des Hefters.



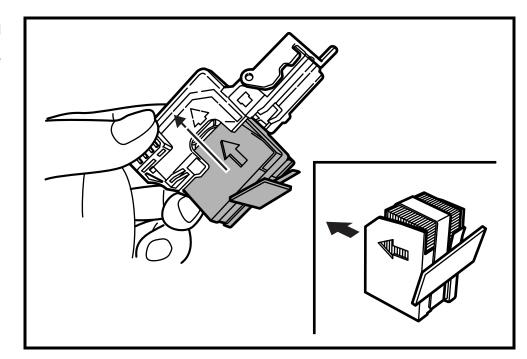
2 Ziehen Sie das Heftmagazin heraus.



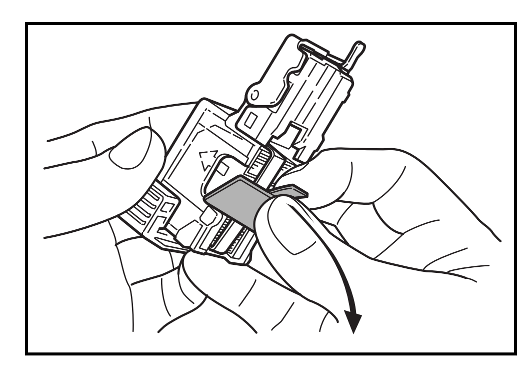
3 Entfernen Sie das leere Heftklammerngehäuse aus dem Heftmagazin.



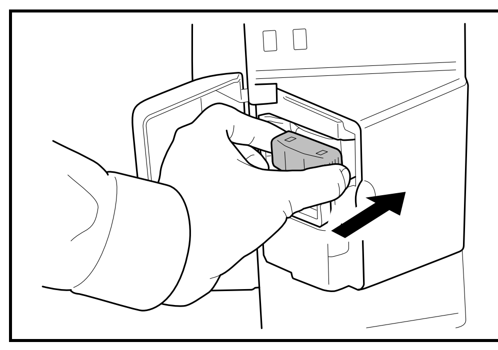
4 Halten Sie das Heftmagazin in der linken Hand und legen Sie die neuen Heftklammern mit der rechten Hand in Richtung Pfeil ein.



5 Führen Sie die Heftklammern so weit wie möglich ein. Ziehen Sie die Papierabdeckung aus dem Heftklammermagazin.



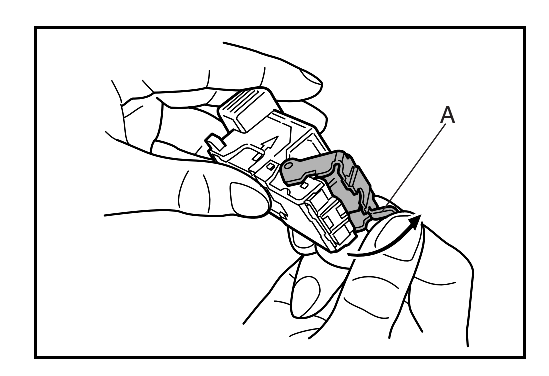
6 Legen Sie das Heftmagazin wieder in die Führung der Hefteinheit ein. Das Heftmagazin rastet hörbar ein, wenn es richtig sitzt.



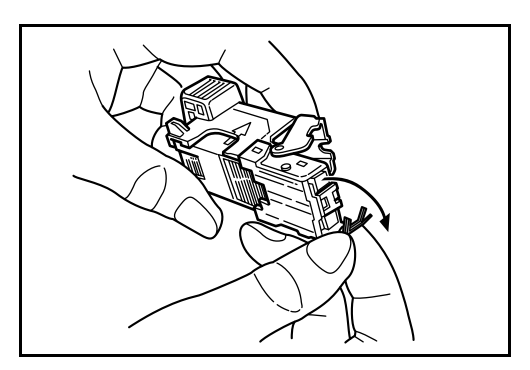
Heftklammernstau beseitigen

1 Ziehen Sie den Klammernhalter heraus, wie in Schritt 1 und 2 von *Heftklammern nachfüllen* beschrieben.

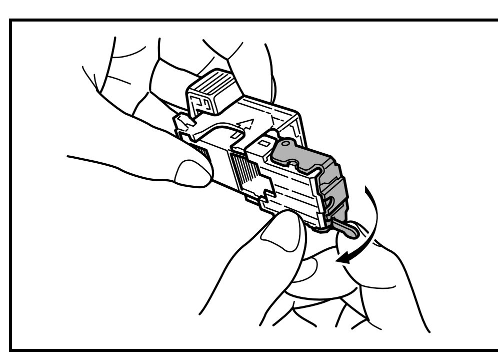
2 Heben Sie die Platte durch Drehen des Knopfes A an.



3 Gestaute Heftklammern aus dem Ende des Magazins auf der Klammerseite entnehmen.



4 Platte wieder absenken.



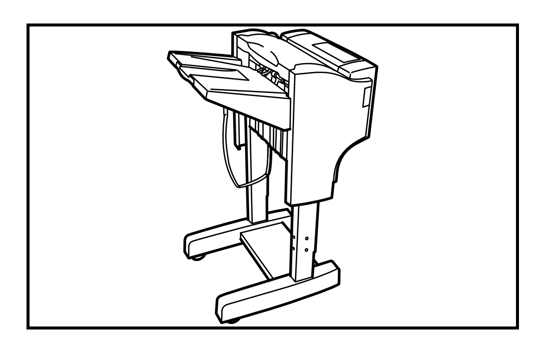
5 Die Platte wieder in die Ausgangsstellung bringen. Die Platte rastet hörbar ein, wenn sie richtig sitzt.

6 Heben Sie die Hefteineinheit ein wenig an, lassen sie wieder runter und setzen Sie die Hefteinheit wieder ein.

7 Schließen Sie die vordere Abdeckung des Hefters.

Dokument-Finisher

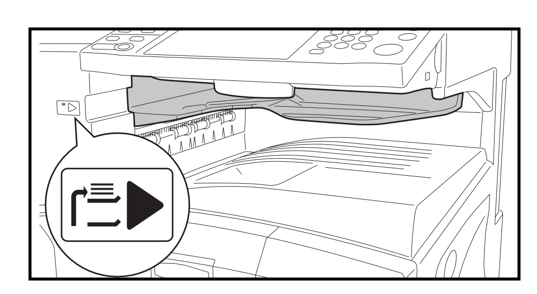
Der Dokument-Finisher erstellt eine große Anzahl an fertiggestellten Kopien. Der Finisher enthält eine praktische Möglichkeit zum Sortieren. Sortierte Kopien können auch geheftet werden. Weiteres hierzu siehe in der *Bedienungsanleitung* des Dokument-Finishers.



Job-Separator

Stellt ein zusätzliches Ablagefach für Papier zur Verfügung. Sie können ihn als Ausgabeziel für Kopier- oder Druckaufträge angeben. Es können auch die Ausgabeziele für Kopien und empfangene Faxe voreingestellt werden.

An der Vorderseite des Gerätes befindet sich eine Papieranzeige, die im Job Separator abgelegtes Papier anzeigt.

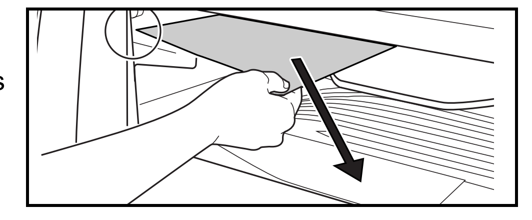




VORSICHT: Bedenken Sie, das einige Medientypen die Tendenz zum Aufrollen haben und so einen Papierstau verursachen können.
Sollte das Papier schlecht abgelegt werden, kontrollieren Sie die Papierführungen in den Kassetten.

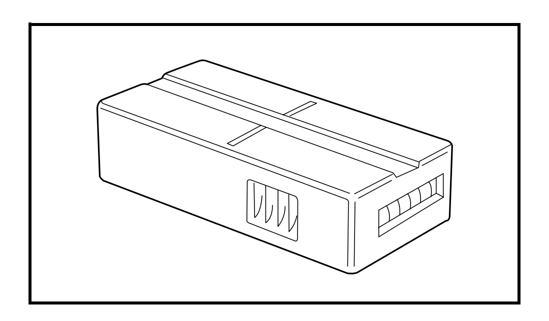
HINWEIS:

- Zur korrekten Ablage des Papiers im Job Separator, wählen Sie das Ablagefach oder verändern Sie die Grundeinstellungen. (Für Details siehe auch *Abschnitt " Wahl des Augabefaches"* und *Kapitel 6 Augabefach* der *Bedienungsanleitung*.
- Beim Entfernen des Papiers entnehmen Sie dieses nach unten, so dass das Papier an den Ecken nicht beschädigt wird.



Schlüsselzähler

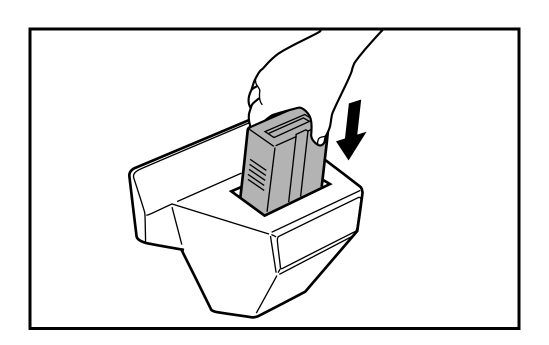
Mit dem Schlüsselzähler kann die unbefugte Benutzung ausgeschlossen werden. Der Zähler bietet eine praktische Lösung für zentralisiertes Management des Kopiervolumens für verschiedene Abteilungen eines großen Unternehmens.



Schlüsselzähler einsetzen

Setzen Sie den Schlüsselzähler fest in den Zählersteckplatz ein.

HINWEIS: Wenn die Zählerfunktion aktiviert ist, können Kopien nur erstellt werden, wenn ein Zähler im Gerät eingesetzt ist. Wenn der Zähler nicht fest eingesetzt wurde, wird *Zähler einsetzen* angezeigt.



Fax-Kit

Wenn das Fax-Kit installiert wurde, ist das Senden/Empfangen von Faxen aktiviert. Dieses Kit kann auch als Netzwerkfax verwendet werden, wenn es mit einem Computer verbunden wird. Wenn zwei Fax-Kits installiert sind, können sie an verschiedenen Telefonleitungen angeschlossen werden, so dass bei der Versendung von Nachrichten an mehrere Empfänger Zeit gespart werden kann. Wenn eine Telefonleitung für den Empfang reserviert ist, kann verhindert werden, dass die Leitung zu oft durch Sendungen besetzt ist. Weiteres hierzu siehe in der Dokumentation *Einführung zum Fax-Kit*.

Datensicherungs-Kit

Dabei handelt es sich um eine Mikrochip-Karte zum Speichern von Faxempfangsdaten und Kostenstellendaten. Die Installation und das Entfernen der Karte erfolgt durch unseren Kundendienst.

Wie die empfangenen Daten zur Dateisicherung gespeichert werden, entnehmen Sie der Dokumentation *Einführung* für das Fax-Kit.

Sicherheits-Kit

Bei diesem Gerät werden gescannte Daten vorübergehend auf der internen Festplatte gespeichert. Nachdem diese Daten ausgegeben wurden, sind sie über das Bedienfeld nicht mehr zugänglich. Jedoch verbleibt ein Datensatz der Daten auf der Festplatte, bis er durch andere Daten überschrieben wird. Daher können die Daten mithilfe spezieller Tools, die auf die Festplatte zugreifen, abgerufen werden.

Der Sicherheits-Kit verhindert dies durch die Überschreibung von allen nicht erforderlichen Daten im Speicherbereich der Festplatte, sodass sie nicht aufgerufen werden können. Somit wird die Sicherheit erhöht.

PDF-Upgrade-Kit

Aktiviert beim Speichern gescannter Originale als PDF-Dateien das Erstellen von hoch komprimierten PDF-Dateien sowie die PDF-Verschlüsselung.

Mit der PDF-Dateiverschlüsselung können passwortbasierte Zugriffsrechte vergeben werden.

Anhang

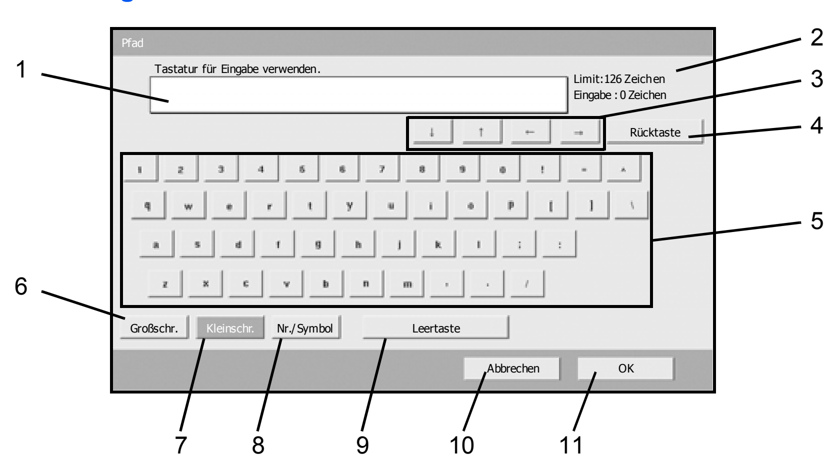
Zeicheneingabe

Wenn Sie Zeichen für eine Mail oder ähnliches eingeben möchten, verwenden Sie die Seonsor-Anzeige-Tastatur wie nachstehend beschrieben.

HINWEIS: Als Tastaturlayouts stehen QWERTY, QWERTZ und AZERTY sowie die PC-Tastatur zur Verfügung. Drücken Sie erst die Taste **Systemmenü**, [Allgemeine Einstellungen] und tippen Sie dann auf [Ändern] in *Tastatur*, um das gewünschte Layout auszuwählen. Die QWERTY-Tastatur wird nachstehend als Beispiel herangezogen. Sie können mit anderen Tastaturlayouts arbeiten und befolgen dabei ähnliche Vorgehensweisen.

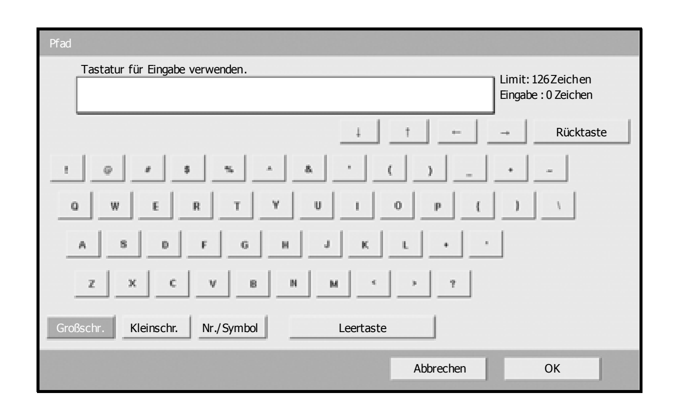
Anzeige für die Zeicheneingabe

Anzeige für die Eingabe von Kleinbuchstaben

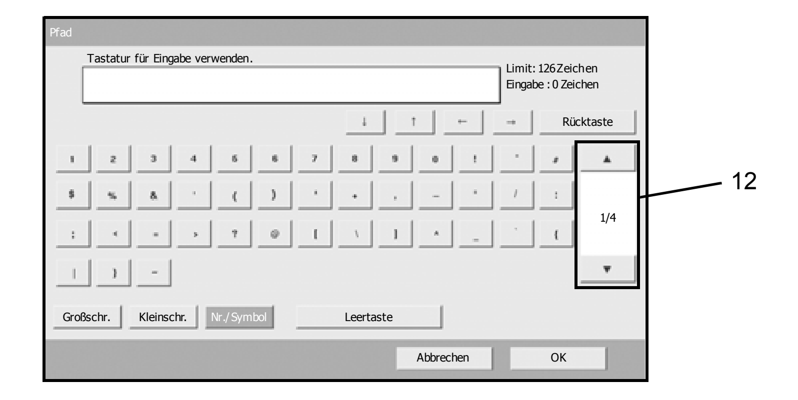


Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	Anzeige	Zeigt die eingegebenen Zeichen an.
2	Limit Anzeige	Zeigt die maximale Anzahl von Zeichen an.
3	Cursortasten	Damit können Sie den Cursor auf der Anzeige bewegen.
4	[Rücktaste]	Damit löschen Sie ein Zeichen links vom Cursor.
5	Tastatur	Tippen Sie auf ein Zeichen, das Sie eingeben möchten.
6	[Großschr.]	Tippen Sie darauf, um mit Großbuchstaben zu schreiben.
7	[Kleinschr.]	Tippen Sie darauf, um mit Kleinbuchstaben zu schreiben.
8	[Nr./Symbol]	Tippen Sie darauf, um Ziffern und Symbole einzugeben.
9	[Leertaste]	Tippen Sie darauf, um einen Leerschritt einzugeben.
10	[Abbrechen]	Tippen Sie darauf, um die Zeicheneingabe abzubrechen und zur Anzeige vor der Eingabe zurückzukehren.
11	[OK]	Tippen Sie darauf, um die Eingabe abzuschließen und zur Anzeige vor der Eingabe zurückzukehren.

Anzeige für die Eingabe von Großbuchstaben



Anzeige für die Eingabe von Ziffern und Symbolen



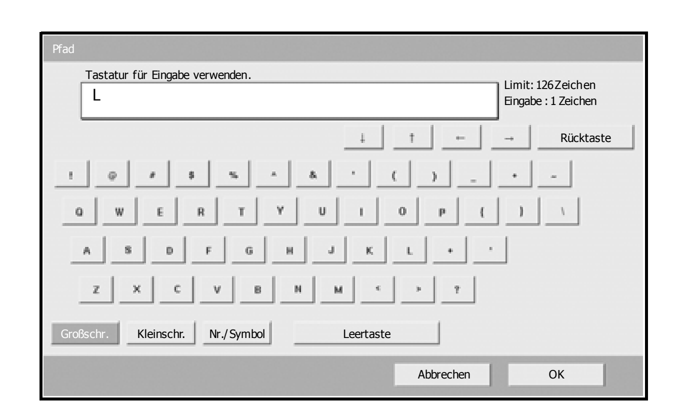
Nr.	Anzeige/ Taste	Beschreibung
12	[▲]/[▼]	Um eine Ziffer oder ein Symbol einzugeben, die auf der Tastatur nicht angezeigt werden, tippen Sie auf die Cursortaste und rollen die Anzeige ab, um andere Ziffern oder Symbole in den Anzeigebereich zu holen.

Zeicheneingabe

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um beispielsweise *List A-1* einzugeben.

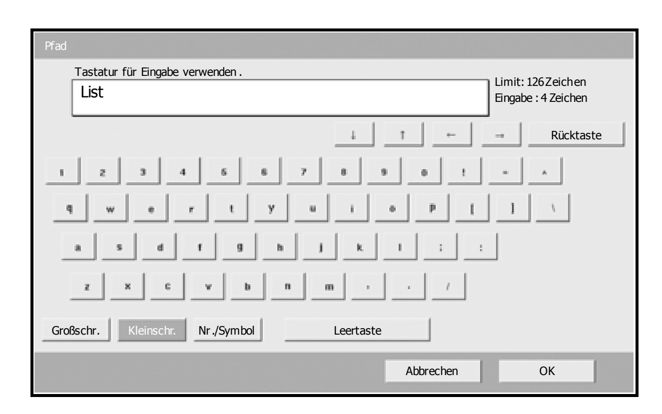
1 Drücken Sie [Großschr.].

2 Tippen Sie auf [L]. Der Buchstabe *L* wird im Display angezeigt.



3 Drücken Sie [Kleinschr.].

4 Tippen Sie auf [i], [s], [t] und [Leertaste].



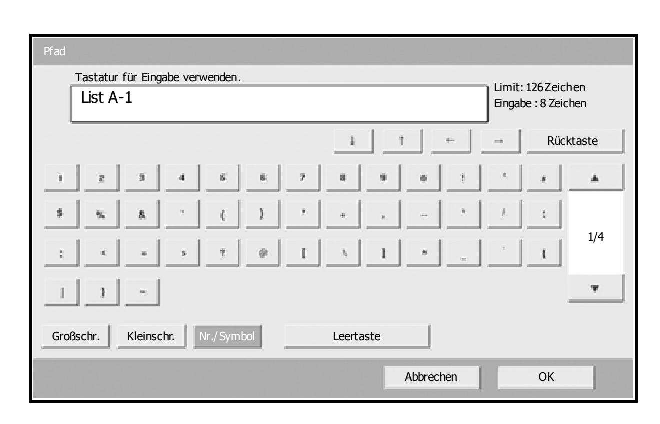
5 Drücken Sie [Großschr.].

6 Tippen Sie auf [A].

7 Drücken Sie [Nr./Symbol].

8 Tippen Sie wiederholt auf [▲] oder [▼], um den Tastenbereich mit [-] und [1] anzuzeigen.

9 Tippen Sie auf [-] und [1].



10 Prüfen Sie, ob die Eingabe richtig ist. Drücken Sie [OK].

Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) geeignet. Es unterstützt darüber hinaus eine Reihe anderer Papierformate und Medientypen, die den in diesem Anhang enthaltenen Spezifikationen entsprechen.

Bei der Wahl des Papiers sollten Sie mit Umsicht vorgehen. Papier, das für das Gerät nicht geeignet ist, kann Papierstau oder zerknitterte Kopien verursachen.

Geeignetes Papier

Benutzen Sie Standard-Kopierpapier für normale Kopierer und Lasergeräte. Die Druckqualität wird durch die Papierqualität beeinflusst. Papier schlechter Qualität kann mindere Druckqualität bewirken.

Allgemeine Papierspezifikationen

In der folgenden Tabelle werden die Spezifikationen für Papier verzeichnet, das bei diesem Gerät eingesetzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

Kriterium	Spezifikationen
Gewicht	Kassetten: 60 bis 120 g/m^2
	Universalzufuhr: 45 bis 200 g/m^2
Dicke	0.086 bis 0,110 mm
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0.2°
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6%
Körnungsrichtung	Lange Körnung (Richtung Papierzufuhr)
Zellstoffgehalt	80% oder mehr

HINWEIS: Manche Recyclingpapiere entsprechen den Papieranforderungen für dieses Gerät gemäß den nachstehenden Papierspezifikationen (z. B. Feuchtigkeitsgehalt oder Zellstoffgehalt) nicht. Wir empfehlen daher, erst einmal eine geringe Menge Recyclingpapier zu kaufen und vor dem generellen Einsatz zu testen. Wählen Sie Recyclingpapier, das die besten Druckergebnisse liefert und geringe Mengen an Papierstaub enthält.

Wir haften nicht für Probleme, die durch den Einsatz von Papier entstehen, das nicht unseren Spezifikationen entspricht.

Wahl des geeigneten Papiers

In diesem Abschnitt werden Richtlinien für die Wahl des Papiers beschrieben.

Zustand

Vermeiden Sie den Einsatz von Papier mit gebogenen Ecken, sowie gewelltes, schmutziges oder zerrissenes Papier. Verwenden Sie kein Papier mit rauer Oberfläche, stark faserndes Papier oder besonders empfindliches Papier. Wenn Sie solches Papier verwenden, werden nicht nur die Kopien von schlechter Qualität sein, es kann auch zu Papierstaus kommen, und die Lebensdauer des Geräts wird verkürzt. Wählen Sie Papier mit einer glatten und ebenen Oberfläche, vermeiden Sie aber beschichtetes Papier oder Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche, da damit die Trommel und die Fixiereinheit beschädigt werden können.

Inhaltsstoffe

Verwenden Sie kein beschichtetes oder oberflächenbehandeltes Papier sowie kein Papier, das Kunststoff oder Kohlenstoff enthält. Solches Papier kann beim Drucken schädliche Gase entwickeln und die Trommel beschädigen.

Achten Sie darauf, Standardpapier mit mindestens 80% Zellstoff zu verwenden, d. h. maximal 20% des Papiers dürfen aus Baumwoll- oder anderen Fasern bestehen.

Unterstützte Papierformate

Das Gerät unterstützt die nachstehend angegebenen Papierformate:

Die Messwerte in der Tabelle haben eine Präzision von ±0,7 mm bei den Längen- und Breitenangaben. Die Ecken müssen mit 90° ± 0,2° rechtwinkelig sein.

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
A6-R (105 × 148 mm)	A3 (297 × 420 mm)
B6-R (128 × 182 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Hagaki (Postkarten) (100×148 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	A4-R (210 × 297 mm)
Executive (7 1/4 ×10 1/2")	B5 (257 × 182 mm)
Briefumschlag DL (110 × 220 mm)	B5-R (182 × 257 mm)
Briefumschlag C5 (162 × 229mm)	A5-R (148 × 210 mm)
Briefumschlag C4 (229 × 324mm)	Folio (210 × 330 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Ledger
Briefumschlag #10 (Commercial #10) (4 1/8 × 9	Legal

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
Briefumschlag #9 (Commercial #9) (3 7/8 × 8 7/8")	Letter
Briefumschlag #6 (Commercial #6) (3 5/8 × 6 1/2")	Letter-R
Briefumschlag Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	Statement-R
Youkei 2 (114 × 162 mm)	Oficio II
Youkei 4 (105 × 235 mm)	8.5 × 13.5"
Formateingabe (98 × 148 bis 297 × 432 mm)	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)
	16K-R (197 × 273 mm)

Glattheit

Die Papieroberfläche muss glatt und unbeschichtet sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Basisgewicht

In Ländern mit dem metrischen System wird das Basisgewicht in Gramm für ein 1 Quadratmeter großes Blatt Papier angegeben. In den USA ist das Basisgewicht das Gewicht in Pfund für einen Stapel (500 Blatt) Papier, auf Standardformat (oder Handelsgröße) für eine bestimmte Papierart geschnitten. Zu leichtes oder zu schweres Papier kann Probleme beim Papiertransport verursachen und zu Papierstau führen, der das Gerät vorzeitig abnutzt. Gemischte Papiergewichte (z. B. unterschiedliche Dicken) können den Einzug mehrerer Blatt Papier verursachen und Verzerrungen oder andere Druckprobleme bewirken, wenn der Toner nicht ordentlich fixiert werden kann.

Das empfohlene Basisgewicht liegt zwischen 60 und 105 g/m^2 für Kassetten und zwischen 60 und 220 g/m^2 für die Universalzufuhr.

Dicke

Vermeiden Sie Papier, das zu dick oder zu dünn ist. Wenn es häufig zu Papierstau kommt bzw. mehrere Blatt gleichzeitig eingezogen werden, weist dies darauf hin, dass das verwendete Papier zu dünn ist. Papierstau kann auch darauf hinweisen, dass das Papier zu dick ist. Die geeignete Dicke liegt zwischen 0,086 und 0,110 mm.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist das Verhältnis von Feuchtigkeit zu Trockenheit als Prozentwert. Die Feuchtigkeit beeinflusst, wie das Papier transportiert wird, die elektrostatische Aufladbarkeit des Papiers und die Haftung des Toners.

Der Papierfeuchtigkeitsgehalt variiert je nach der relativen Feuchtigkeit im Raum. Hohe relative Feuchtigkeit lässt das Papier aufquellen und führt dazu, dass es sich an den Kanten wellt. Geringe relative Feuchtigkeit bewirkt Feuchtigkeitsverlust des Papiers, sodass sich die Kanten zusammenziehen und der Druckkontrast schwächer wird.

Gewellte oder zusammengezogene Kanten können ein Rutschen des Papiers im Papiertransport bewirken. Versuchen Sie, den Feuchtigkeitsgehalt zwischen 4 und 6% zu halten.

Um den richtigen Feuchtigkeitswert zu erhalten, sollten folgende Ratschläge befolgt werden:

- Lagern Sie Papier in einem kühlen, gut belüfteten Raum.
- Lagern Sie Papier flach und ungeöffnet in seiner Verpackung. Wenn die Packung geöffnet wurde, schließen Sie sie wieder, wenn das Papier längere Zeit nicht benötigt wird.
- Lagern Sie Papier in seiner Originalverpackung und in seinem Originalkarton. Schieben Sie eine Palette unter den Karton, damit keine unmittelbare Bodenberührung erfolgt. Vor allem während der regnerischen Jahreszeit halten Sie das Papier in ausreichendem Abstand von Holz- oder Betonfußböden.
- Bevor Sie gelagertes Papier öffnen, halten Sie es 48 Stunden in einem Raum mit dem richtigen Feuchtigkeitsgehalt.
- Lagern Sie Papier nicht an Orten, die besonders heiß, sonnenbestrahlt oder feucht sind.

Andere Papierspezifikationen

Porosität: Die Dichte der Papierfasern

Steifheit: Das Papier muss steif sein, da es sich sonst in der Maschine verdreht und Papierstau bewirkt.

Welle: Papier kann sich natürlich wellen, wenn die Verpackung geöffnet wird. Wenn Papier durch die Fixiereinheit läuft, wellt es sich leicht nach oben. Um flache Kopien zu erzeugen, legen Sie das Papier so ein, dass die Welle zum Boden der Papierkassette zeigt.

Statische Elektrizität: Beim Drucken wird das Papier statisch aufgeladen, damit der Toner daran haftet. Wählen Sie Papier, das sich rasch entlädt, damit die Kopien nicht aneinander kleben.

Weiße: Die Weiße beeinflusst den Druckkontrast. Benutzen Sie weißes Papier, um schärfere, hellere Kopien zu erhalten.

Qualität: Probleme mit dem Gerät können auftreten, wenn die Blattgrößen nicht einheitlich, Ecken nicht rechtwinkelig, Kanten rau, Blätter schlecht geschnitten bzw. Ecken und Kanten zerdrückt sind. Um diese Probleme zu vermeiden, gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie das Papier selbst schneiden.

Verpackung: Wählen Sie Papier, das sauber verpackt und in Kartons gelagert wird. Die Verpackung sollte vorbehandelt sein, damit kein Feuchtigkeitsaustausch möglich ist.

Spezialbehandeltes Papier: Es wird nicht empfohlen, auf folgenden Papierarten zu drucken, auch wenn das Papier sonst die Basisspezifikationen erfüllt. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, sollten Sie erst eine geringe Menge kaufen, um sein Verhalten zu testen.

- Glanzpapier
- Papier mit Wasserzeichen
- Papier mit einer unebenen Oberfläche
- Gelochtes Papier

Spezialpapier

In diesem Abschnitt wird das Drucken auf Spezialpapier und speziellen Druckmedien beschrieben.

Folgende Papier- und Medientypen können benutzt werden:

- Folien
- Vorbedrucktes Papier
- Feines Papier
- Recyclingpapier
- Dünnes Papier (von 45 g/m^2 bis 64 g/m^2 oder weniger)
- Briefpapier
- Farbpapier
- Vorgelochtes Papier
- Briefumschläge
- Karteikarten
- Dickes Papier (von 106 g/m^2 bis 200 g/m^2 oder weniger)
- Etiketten
- Beschichtetes Papier
- Papier hoher Qualität

Wenn Sie diese Papier- und Medientypen verwenden, wählen Sie Angebote, die speziell für Kopierer und Seitendrucker (z. B. Laserdrucker) angeboten werden. Benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien, dünnes oder dickes Papier, Briefumschläge, Karteikarten und Etikettenpapier.

Wahl von Spezialpapieren

Obwohl Spezialpapiere, die die nachstehenden Anforderungen erfüllen, mit dem Gerät benutzt werden können, variiert die Druckqualität stark je nach Bauart und Qualitäten des Spezialpapiers. Es kann davon ausgegangen werden, dass bei Spezialpapier häufiger Druckprobleme auftreten als bei Normalpapier. Bevor Sie größere Mengen von Spezialpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht. Allgemeine Vorsichtsmaßregeln für den Druck auf Spezialpapier werden nachstehend zusammengefasst. Beachten Sie: Wir haften nicht für Beeinträchtigungen, die beim Benutzer auftreten, oder für Schäden am Gerät, die durch Feuchtigkeit oder Spezifikationen von Spezialpapier eintreten.

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr für Spezialpapiere.

Folien

Folien müssen gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Sie müssen folgende Bedingungen erfüllen:

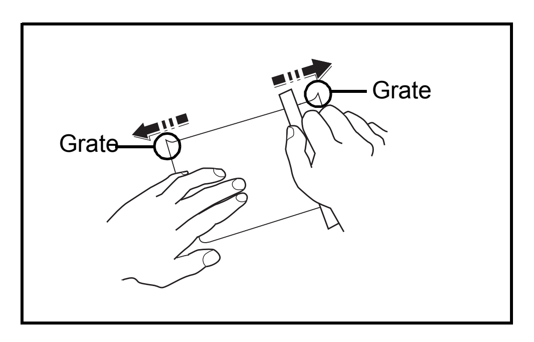
Kriterium	Spezifikationen
Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190 °C
Dicke	0.100 bis 0,110 mm
Material	Polyester
Formatpräzision	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0.2°

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und laden Folien mit der Längskante zum Gerät.

Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

Hagaki

Bevor Sie Hagaki in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Gewelltes Hagaki-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki kann es zu Papierstau kommen.



Benutzen Sie nicht aufgefaltetes Oufuku Hagaki (in Postämtern erhältlich). Hagaki-Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki auf eine

flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

Briefumschläge

Benutzen Sie die Universalzufuhr für Briefumschläge.

Aufgrund der Struktur von Briefumschlägen ist in manchen Fällen ein gleichmäßiger Druck über die gesamte Oberfläche nicht möglich. Insbesondere dünne Briefumschläge können beim Transport durch das Gerät verknittert werden. Bevor Sie größere Mengen von Briefumschlägen kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Briefumschläge längere Zeit gelagert werden, können sie Falten aufweisen. Achten Sie daher darauf, die Verpackung geschlossen zu halten, bis Sie die Briefumschläge benötigen.

Beachten Sie folgende Punkte.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit offenen Klebstellen. Verwenden Sie keine Briefumschläge, bei denen der Klebstreifen nach Abzug eines Schutzstreifens freiliegt. Es kann schwere Betriebsstörungen verursachen, wenn der Schutzstreifen während des Transports durch das Gerät abgezogen wird.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit Spezialfunktionen. Beispiel: Verwenden Sie keine Briefumschläge mit einer Schlinge zum Schließen der Klappe oder Briefumschläge mit einem offenen oder folienbeschichteten Fenster.

Wenn Papierstau auftritt, legen Sie weniger Briefumschläge ein.

Um Papierstau beim Drucken auf mehrere Briefumschläge zu verhindern, lassen Sie nie mehr als zehn Briefumschläge im Ausgabefach.

Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Dickes Papier kann raue Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki, indem Sie das Papier auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen. Drucken auf Papier mit rauen Kanten kann zu Papierstau führen.

HINWEIS: Wenn das Papier auch nach dem Glätten nicht ordentlich transportiert wird, laden Sie es in der Universalzufuhr mit der Führungskante leicht aufgebogen, wie in der Abbildung gezeigt.

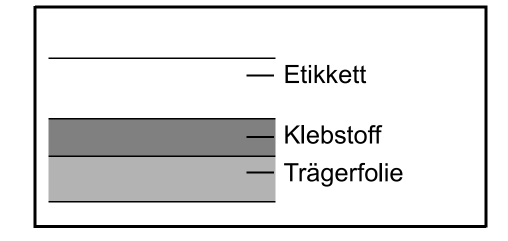
Etiketten

Etiketten müssen in die Universalzufuhr eingelegt werden.

Bei der Benutzung von Etiketten ist äußerste Vorsicht geboten, damit kein Klebstoff in direkten Kontakt mit irgendeinem Geräteteil kommt. Achten Sie darauf, dass sich keine Etiketten von der Trägerfolie lösen. Klebstoff oder Klebstoff die an die Trommel oder Rollen gelangen, verursachen Störungen und meistens auch Kosten.

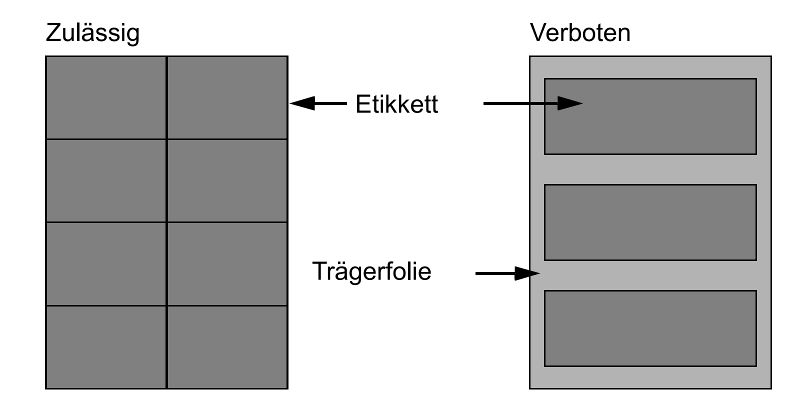
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.

Etiketten bestehen wie in der Abbildung zu sehen aus drei verschiedenen Lagen. Der Klebstoff stellt für Gerät das größte Risiko da, denn er wird Druck und Wärme ausgesetzt. Die Trägerfolie trägt das Etikett bein Transport durch das Gerät. Die Kombination der verschiedenen Materialien kann Probleme verursachen.



Die Etiketten müssen die Trägerfolie komplett bedecken. Lassen Sie Etiketten nicht mehmals durch das Gerät laufen. Bedrucken Sie Etiketten komplett in einen Durchlauf. Bedrucken Sie niemlas einzelne Etiketten. Lücken zwischen den Etiketten oder blanke Trägerfolie verusachen erhebliche Gerätestörungen.

Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die komplette Fläche des Trägermeterial bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemlas ab, bevor die Etiketten duch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Option	Spezifikationen
Etikettengewicht	44 bis 74 g/m²
Flächengewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m²
Etikettendicke	0.086 bis 0.107 mm
Dicke über alles	0.115 bis 0.145 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6 % (Des Verbundmaterials)

Farbpapier

Das Farbpapier muss den Spezifikationen auf Seite 2 des Anhangs entsprechen. Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200 °C oder 392 °F) aushalten.

Vorbedrucktes Papier

Das vorbedruckte Papier muss den Spezifikationen auf Seite 2 des Anhangs entsprechen. Die Farbtinte muss gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Außerdem muss sie gegen Silikonöl resistent sein. Verwenden Sie kein Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche wie z. B. Glanzpapier für Kalender.

Recyclingpapier

Recyclingpapier muss den Spezifikationen auf Seite 2 des Anhangs entsprechen, sein Weißwert kann aber von diesen Vorschriften abweichen.

HINWEIS: Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Papierformate und Medientypen

Dieser Abschnitt beschreibt die Papierformate und Medientypen, die verwendet werden können.

Kassette 1, 2 und der optionale Kassettenunterschrank

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normales Papier 60 bis 120 g/m^2) Recycling-Papier 60 bis 120 g/m^2)	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11× 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", 8K, 16K, 16KR	550 (64 g/m^2)
Normales Papier 60 bis 120 g/m^2) Recycling-Papier 60 bis 120 g/m^2)	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio	550 (64 g/m^2)

Universalzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normales Papier 45 bis 200 g/m^2) Recycling-Papier 45 bis 200 g/m^2) Farbiges Papier 45 bis 200 g/m^2)	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", Executive, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, 8K, 16K, 16KR Andere Formate: Portrait - 3 7/8 to 11 5/8" oder 98 bis 297 mm Querformat - 5 7/8 to 17" oder 148 bis 432 mm	200, 80 g/m^2)
Postkarten Oufuku Hagaki (Rückantwortkarte)	Postkarten (100 × 148 mm) Rückantwortkarte (148 x 200 mm)	80
Briefumschläge	Briefumschlag DL, Briefumschlag C5, Briefumschlag C4, Briefumschlag #10 (Commercial #10), Briefumschlag #9 (Commercial #9), Briefumschlag #6 (Commercial #6), Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Andere Formate: Hochformat- 3 7/8 to 11 5/8" oder 98 bis 297 mm Querformat - 5 7/8 to 17" oder 148 bis 432 mm	20
Overheadfolie	Letter, Letter-R, A4, A4-R	25

Technische Daten

HINWEIS: Änderungen der technischen Daten vorbehalten.

Maschine

Menüpunkt		Beschreibung
		25 Seiten Modell
Typ		Tischgerät
Druckmethode		Indirektes elektrostatisches System
Unterstützte Originaltypen		Blätter, Bücher, dreidimensionale Objekte (Maximalgröße des Originals: A3
Originalabtastung		Fest
Papiergewicht	**Kassette 1, 2**	60 bis 120 g/m^2(Duplex 60 bis 80 g/m^2)
	Universalzufuhr	45 bis 200 g/m^2
Papiertyp	**Kassette 1, 2**	Normal, Grobes, Pergament, Recylcing, Vorgedruckt, Fein, Farbe, Gelocht, Briefpapier,Dickes, HoheQualität und Anwender 1-8 (Duplex: Wie einseitig)
	Universalzufuhr	Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recylcing, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Gelocht, Briefpapier,Dickes, Briefumschlag, HoheQualität und Anwender 1-8
Papierformate	**Kassette 1, 2**	Maximum: A3 (Duplex: A3) Minimum: A5-R (Duplex: A5-R)
	Universalzufuhr	Maximum: A3 Minimum: A6-R
Zoom-Stufen		Manuell: 25 bis 400%, in 1% Schritten Automatisch: Voreingestellte Stufen
Druckge-schwindigkeit	**Einseitig**	A3: 12.5 Blatt/Minute B4: 12.5 Blatt/Minute A4: 25 Blatt/Minute A4-R: 17.5 Blatt/Minute B5: 25 Blatt/Minute B5-R: 20 Blatt/Minute
	Duplex	A3: 9 Blatt/Minute B4: 9 Blatt/Minute A4: 19 Blatt/Minute A4-R: 10 Blatt/Minute B5: 20 Blatt/Minute B5-R: 11 Blatt/Minute

Menüpunkt		Beschreibung
		25 Seiten Modell
Zeit für erste Kopie (A4, aus Kassette)		4,7 Sekunden oder weniger
Aufwärmzeit (22°C 60%)	Nach Einschalten	29 Sekunden oder weniger
	Aus Energiespar-modus	10 Sekunden oder weniger
	Aus Ruhemodus	15 Sekunden oder weniger
Papiervorrat	Kassette 1, 2	500 Blatt (80 g/m^2)
	Universalzufuhr	200 Blatt (80 g/m^2)
Ausgabefach Kapazität	Obere Ablage	250 Blatt (80 g/m^2)
	mit optionalem internen Finisher	100 Blatt (80 g/m^2)
	mit optionalem Job Separator	150 Blatt (80 g/m^2)
Max. Kopienzahl		1 bis 999 Blatt
Trommelbelichtung		Halbleiter-Laser und Elektrofotografisch
Festplatte		80 GB standard
Auflösung		600 × 600 dpi
Monatliches Volumen (Papierformate : A4 Papiertyp: Normal)	Durchschnitt	8.000 Seiten
	Maximum:	80.000 Seiten
Betriebs-Umgebung	Temperatur	10 bis 32.5°C
	Luftfeuchtigkeit	15 bis 80 %
	Höhe	2.500 Meter maximal
	Helligkeit	Maximal 1.500 Lux
Abmessungen (B) × (T) × (H)		22 7/16 × 24 13/16 × 30 3/16" (Main unit only) 570 × 620 × 767.2 mm
Gewicht (ohne Toner- und Resttonerbehälter)		75 Kg

Menüpunkt	Beschreibung
	25 Seiten Modell
Stellflache (B x T)	28 9/16 × 24 7/16" (Using Multi Purpose tray) 725 × 620 mm
Stromaufnahme	220 bis 240 V AC, 50 Hz, 5.7 A
Max. Stromverbrauch	1370 W
(Optionen)	Speichererweiterung, Vorlageneinzug, Kassettenunterschrank, Dokument-Finisher, Interner Finisher, Job Separator, Schlüsselzähler, Datensicherungs-Kit, Fax-Kit, Sicherheits-Kit und PDF-Upgrade-Kit

Drucker

Menüpunkt		Beschreibung
Druckgeschwindigkeit		Gleich wie Kopiergeschwindigkeit.
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)		4,7 Sekunden oder weniger
Auflösung		300 dpi (Glättung verfügbar), 600 dpi, schneller 1200-Modus
Betriebssystem		Windows 2000 (Service Pack 2 oder später), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 9.x/OS X 10.x
Schnittstelle	**Standard**	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Seitenbeschreibungssprache		PRESCRIBE

Scanner

Menüpunkt	Beschreibung
Betriebssystem	Windows 98 (Second Edition), Windows 2000 (Service Pack 2 oder später), Windows Me, Windows XP, Windows Vista
Systemvoraussetzungen	CPU: 600Mhz oder höher RAM: 128MB oder mehr
Auflösung	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 ×100 dpi, 200 × 400 dpi (* Auflösung im Faxmodus eingeschlossen)
Dateiformat	TIFF (MMR/JPEG Kompression), JPEG, PDF (MMR/JPEG Kompression), PDF (Hoch komprimiert)*2
Scangeschwindigkeit *1	1-seitig S/W 30 Blatt/Minute Farbe 15 Blatt/Minute 2-seitig S/W 15 Blatt/Minute Farbe 10 Blatt/Minute (A4 Querformat, 600 dpi, Bildqualität: Text/Foto-Original)
Schnittstelle	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Netzwerk-Protokoll	TCP/IP
Übertragung über	PC-Übertragung SMB Scannen in SMB FTP Scannen auf FTP E-Mail-Übertragung SMTP Scannen in E-Mail TWAIN-Scan*3 TWAIN-Quelle WIA Scan*4

*1 Bei Benutzung des Vorlageneinzuges (ohne TWAIN Scannen)
*2 Bei Benutzung des PDF Ugrade-Kits
*3 Zulässige Betriebssysteme: Windows 2000 (Service Pack 2 oder später), Windows XP, Windows Vista
*4 Zulässiges Betriebssystem: Windows Vista

Vorlageneinzug (Option)

Menüpunkt	Beschreibung
Originalzufuhr-Methode	Automatisch
Unterstützte Originaltypen	Einzelblätter
Papierformate	Maximum: Ledger/A3 Minimum: Statement-R/A5-R
Papiergewicht	45 bis 160 g/m^2
Aufnahmekapazität	75 Blatt (50 bis 80 g/m^2) Maximum Gemischte Originalformate (Automatische Auswahl): 30 Blatt (50 bis 80 g/m^2) Maximum
Abmessungen (B) x (T) x (H)	22 × 19 3/16 × 5 3/16" 559 × 487 × 131 mm
Gewicht	Ca. 7 kg oder weniger

Kassettenunterschrank (optional)

Menüpunkt	Beschreibung
Papierzufuhr-Methode	Vorschub (Anz. Blatt: 500, 80 g/m^2, 2 Kassetten)
Papierformate	Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Unterstütztes Papier	Papiergewicht: 60 bis 120 g/m^2 Medientypen: Standard, Recycling, Farbe
Abmessungen (B) x (T) x (H)	22 7/16 × 24 3/8 × 12 3/16" 570 × 618.7 × 309 mm
Gewicht	Ca. 55 Pfund / ca. 25 kg

Dokument-Finisher (Option)

Menüpunkt	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Papierformate (Ungeheftet)	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 500 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 1,000 Blatt
Unterstütztes Papiergewicht	Heften: 80 g/m^2 oder weniger
Maximale Anzahl Blätter für Heften	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 20 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 Blatt (Papiergewicht 80 g/m^2 oder weniger)
Abmessungen (B) x (T) x (H)	22 × 20 $_{11/16}$ × 36 $_{1/16}$" 558 × 526 × 916 mm
Gewicht	Ca. 55 Pfund / ca. 25 kg

Job-Separator (Option)

Menüpunkt	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Maximale Blattanzahl	100 Blatt (80 g/m^2)
Papierformate	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, Folio
Papiertyp	Papiergewicht: 45 bis 160 g/m^2 Papiertyp: Standard, Recycling, Farbe, Dünn
Abmessungen (B) x (T) x (H)	21 $_{7/16}$ × 17 $_{11/16}$ × 2 $_{3/4}$" 545 × 450 × 70 mm
Gewicht	1,5 kg oder weniger

Interner Finisher

Menüpunkt	Beschreibung
Anzahl Fächer	1 Fach
Papierformate	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 250 Blatt
(Ohne Heftung)	Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 500 Blatt
Unterstütztes Papier	60 bis 80 g/m^2

Menüpunkt	Beschreibung
Maximale Blattanzahl zum Heften	Ledger, Legal, A3, B4, Folio, 8K: 20 Blatt Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 Blatt (Papiergewicht 80 g/m^2 oder weniger)
Abmessungen (B) x (T) x (H)	12 $_{13/16}$ × 17 $_{11/16}$ × 6 $_{1/2}$" 325 × 450 × 165 mm
Gewicht	Ca. 8 kg oder weniger

Umweltdaten

Menüpunkt	Beschreibung
Wechsel in Energiesparmodus (werkseitige Standardeinstellung)	9 Minuten
Wechsel in Ruhemodus (werkseitige Standardeinstellung)	29 Minuten
Wiederaufnahme aus Energiesparmodus	10 Sekunden
Wiederaufnahme aus Ruhemodus	15 Sekunden
Duplex-Druck	Standard
Papiervorrat	100% Recyclingpapier kann benutzt werden.

HINWEIS: Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

Glossar

Als E-Mail senden

Mit dieser Funktion werden Bilddaten, die auf dem Gerät gespeichert sind, als E-Mail-Anhang verschickt. E-Mail-Adressen können aus der Liste ausgewählt oder einzeln eingegeben werden.

AppleTalk

AppleTalk wird mit dem Betriebssystem Mac OS von Apple Computer ausgeliefert und ist ein Netzwerkprotokoll. Mit AppleTalk können Dateien und Drucker gemeinsam genutzt werden. Auch die Nutzung von Anwendungssoftware auf einem Computer in demselben AppleTalk-Netzwerk ist möglich.

Automatische Papierauswahl

Damit wird automatisch das Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) ist ein Protokoll, das IP-Adressen, Subnetzmasken und Gateway-Adressen auf einem TCP/IP-Netzwerk automatisch auflöst. DHCP minimiert den Aufwand für die Netzwerkadministration, weil die einzelnen Computer und Drucker nicht mit einer speziellen IP-Adresse versehen werden müssen.

dpi (dots per inch, Punkt pro Zoll)

Eine Einheit der Auflösung, die die Anzahl der pro Zoll (25,4 mm) gedruckten Punkte angibt.

Druckertreiber

Die Software, mit der Sie Daten unabhängig von der für die Erstellung verwendeten Software drucken können. Dere Druckertreiber für das Gerät wird mit der CD-ROM mitgeliefert. Installieren Sie den Druckertreiber auf dem Computer, an dem das Gerät angeschlossen ist.

EcoPrint Mode

Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.

Eingabehilfen

Das Gerät ist für gute Zugänglichkeit auch für ältere Menschen und Körper- bzw. Sehbehinderte ausgestattet. Die Zeichen auf dem Touch Panel können vergrößert werden, das Touch Panel lässt sich in zwei Richtungen einrichten.

Emulation

Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das Gerät kann die Treiber für Line Printer, IBM Proprinter, DIABLO 630, EPSON LQ-850, PCL 6, KC-GL, KPDL und KPDL (autom.) emulieren.

FTP(File Transfer Protocol)

Ein Protokoll für die Übertragung von Dateien über ein TCP/IP-Netzwerk im Internet oder Intranet. Ebenso wie HTTP und SMTP/POP ist FTP zu einem häufig im Internet benutzten Protokoll geworden.

Graustufen

Darstellung von Farben auf einem Computer. Die in diesem Modus angezeigten Farben bestehen aus verschiedenen Graunuancen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Die Graufstufen werden als Zahlenwerte angegeben: Schwarzweiß wird mit je 1 Bit dargestellt. 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) bei 8 Bit, 65536 Graustufen bei 16 Bit.

IP-Adresse

Eine Internet-Protokolladresse ist eine eindeutige Zahl, die einen bestimmten Computer oder ein verbundenes Gerät im Netzwerk kennzeichnet. Das Format einer IP-Adresse besteht aus vier Zifferngruppen, die durch Punkte getrennt sind, z. B. 192.168.110.171. Jede Zahl muss zwischen 0 und 255 liegen.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Die von Kyocera verwendete PostScript-Seitenbeschreibungssprache, die mit Adobe PostScript Level 3 kompatibel ist.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Eine von IBM im Jahr 1985 als Weiterführung von NetBIOS entwickelte Schnittstelle. Sie enthält erweiterte Funktionen für kleinere Netzwerke als TCP/IP. Für größere Netzwerke ist das Protokoll nicht geeignet, weil es keine Routingfähigkeiten für die Wahl geeigneter Routen enthält. NetBEUI wurde von IBM für OS/2 und von Microsoft für Windows als Sstandardprotokoll für die gemeinsame Dateinutzung und Druckdienste verwendet.

NetWare

Die für eine Vielzahl von Betriebssystemen geeignete Software für die Netzwerkverwaltung von Novell.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Ein Standardprotokoll zum Empfang von E-Mail-Nachrichten vom Internet- oder Intranet-Server, auf dem die Nachrichten gespeichert sind.

PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie ermöglicht flexible Schriftartfunktionen und hochfunktionelle Grafiken für ein besseres Druckbild. Die erste Version namens Level 1 wurde 1985 herausgebracht und 1990 durch Level 2 ergänzt, um Farbdrucke und Doppelbytesprachen (z. B. Japanisch) zu unterstützen. 1996 wurde Level 3 als Aktualisierung für den Internet-Zugang und das PDF-Format sowie mit diversen Verbesserung der Implementierungstechnologie herausgebracht.

PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)

Damit wird angegeben, wie viele A4-Seiten pro Minute ausgedruckt werden.

Ruhemodus

Ein Modus für Stromsparfunktionen, der aktiviert wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird oder über eine bestimmte Periode keine Datenübertragung erfolgt. Im Ruhemodus wird der Stromverbrauch so gering wie möglich gehalten.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Ein Protokoll für den Versand von E-Mail-Nachrichten über Internet oder Intranet. Es wird für die Übertragung von Nachrichten zwischen Servern und für den Versand von Nachrichten vom Client zum Server verwendet.

Standard-Gateway

Damit wird das Gerät, z. B. ein Computer oder ein Router, angezeigt, der als Eingangs-/Ausgangsgerät (Gateway) für den Zugriff auf Computer außerhalb des Netzwerks verwendet wird.

Statusseite

Die Seite zeigt den Zustand des Geräts, wie verfügbare Speicherkapazität, Gesamtzahl von Drucken und Scans, sowie Einstellungen für die Papierquelle.

Subnetzmaske

Ein mit 32 Bit dargestellter numerischer Wert, der definiert, wie viele Bit der IP-Adresse für die Netzwerkadresse angegeben werden, um das Netzwerk zu identifizieren.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP ist eine Gruppe von Protokollen, die festlegen, wie Computer und andere Geräte miteinander über ein Netzwerk kommunizieren.

Timeout für automatische Formularvorschub

Während der Datenübertragung muss das Gerät manchmal warten, bis die nächsten Daten ankommen. Dies ist das Timeout für den automatischen Formularvorschub. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Es wird allerdings keine Seite ausgegeben, wenn auf der letzten Seite keine druckbaren Daten vorhanden sind.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Eine technische Spezifikation für den Anschluss von Scannern, Digitalkameras und anderen Videogeräten an Computer. Die TWAIN-kompatiblen Geräte ermöglichen die Verarbeitung von Bilddaten mit jeder dafür geeigneten Anwendungssoftware. TWAIN wird von vielen Grafik- (z. B. Adobe Photoshop) und OCR-Programmen unterstützt.

Universalzufuhr

Das Papierzufuhrfach auf der rechten Seite des Geräts. Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Briefumschlägen, Hagaki, Overheadfolien oder Etiketten drucken.

USB (Universal Serial Bus)2.0

Eine Norm für die USB-Schnittstelle für Hi-Speed USB 2.0. Die maximale Übertragungsrate ist 480 Mbps. Dieses Gerät ist mit USB 2.0 für schnellen Datentransfer ausgestattet.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Eine Funktion die den Import von Bildern die ab Windows Me/XP aus Digitalkameras und anderen Peripheriegeräten erlaubt. Sie ersetzt den früheren Standard TWAIN; das Merkmal wird als Teil von Windows mitgeliefert und soll das Importieren von Bildern direkt über "Mein Comuter" ermöglichen, ohne dass andere Anwendungen gebraucht werden.

Zusatzspeicher

Ein Zusatzspeicher (Zusatzausstattung) wird benutzt, um die Speicherkapazität des Geräts zu erhöhen und den Ausdruck kompizierterer Druckvorlagen zu ermöglichen. Module mit 128 MB, 256 MB oder 512 MB sind für dieses Gerät verfügbar. Kontaktieren Sie Ihren Kundendienst, um herauszufinden, welche Speichermodule für Ihr Gerät geeignet sind.



Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise

Bitte lesen Sie diese Informationen, bevor Sie das Gerät benutzen. Dieses Kapitel enthält Informationen zu folgenden Punkten.

Rechtliche Informationen

Kopieren oder andere Reproduktion aller Teile dieser Anleitung ohne voherige schriftliche Erlaubnis der UTAX GmbH ist verboten.

HINWEIS: Die Informationen in diesem Handbuch können ohne Ankündigung geändert werden. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

Es wird keine Haftung bei Unfällen im Rahmen der Befolgung der Anweisungen in diesem Handbuch übernommen. Es wird keine Haftung für Schäden an der Druckerfirmware (Inhalt des Geräte-ROM) übernommen.

Gesetzliches Kopierverbot

- Urheberrechtlich geschütztes Material darf u. U. nur mit Erlaubnis des Urhebers kopiert werden.
- Banknoten dürfen niemals kopiert werden.

Das Kopieren anderer Materialien ist ggf. gesetzlich verboten.

Zu den Markennamen

- KPDL ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT und Internet Explorer sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- Windows Me, Windows XP und Windows Vista sind Warenzeichen von Microsoft Corporation.
- PCL ist ein Warenzeichen von Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Xerox Corporation.
- Novell und NetWare sind eingetragene Warenzeichen von Novell, Inc.
- Centronics ist ein Warenzeichen von Centronics Data Computer Corporation.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- Power PC ist ein Warenzeichen von IBM in den USA und/oder anderen Ländern.
- AppleTalk ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc.
- CompactFlash und CF sind Warenzeichen von SanDisk, Inc.
- PC-PR201/65A ist ein Produkt von NEC Corporation.
- VP-1000 ist ein Produkt von Seiko Epson Corporation.
- Dieses Gerät wurde unter Einsatz des integrierten Echtzeit-Betriebssystems Tornado™ von Wind River Systems, Inc. entwickelt.
- PCL6, eine von diesem Gerät emulierte Befehlssprache für den HP LaserJet, verwendet den kompatiblen Interpreter PeerlessPrint XL, der von Peerless Systems Corporation entwickelt wurde. PeerlessPrint XL ist ein Warenzeichen der Peerless Systems Corporation (2381 Rosecrans Ave., El Segundo, CA 90245, USA).
- TrueType ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc.
- DFHSGOTHIC-W5 und DFHSMINCHO-W3 sind Heisei-Fonts. Kyocera Mita Corporation nutzt diese Fonts im Rahmen von Abkommen mit der Japanese Standards Assocation. Jegliche Art von Vervielfältigung dieser Fonts ohne ausdrückliche vorherige Genehmigung der Kyocera Mita Corporation ist verboten.
- Heisei-Fonts wurden von den Arbeitsgruppen in Zusammenarbeit mit der Japanese Standards Assocation entwickelt. Die Vervielfältigung dieser Fonts ohne Genehmigung ist verboten.
- TypeBank G-B, TypeBank M-M und TypeBank OCR sind Warenzeichen von TypeBank®.
- Alle in diesem Gerät installierten Fonts für europäische Sprachen unterliegen Lizenzabkommen mit Monotype Imaging Inc.

- Helvetica, Palatino und Times sind eingetragene Warenzeichen von Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- Dieses Gerät enthält ein von ACCESS Co., Ltd entwickeltes NF-Modul.
- Dieses Gerät enthält Software mit Moduln, die von Independent JPEG Group entwickelt sind.

Alle anderen Marken-/Produktnamen werden hiermit anerkannt. Die Symbole ™ und ® werden in diesem Handbuch nicht verwendet.

GPL

Die Firmware dieses Geräts nutzt teilweise Codes unter GPL-Bedingungen (www.fsf.org/copyleft/ gpl.html). Bitte lesen Sie bei www.kyoceramita.com/gpl nach, wie Codes unter GPLBedingungen verfügbar zu machen sind.

Open SSLeay License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1 Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2 Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3 All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4 The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5 Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6 Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)"

Original SSLeay License

The word ‘cryptographic’ can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4 If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
 “This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG “AS IS” AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Konventionen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sowie am Gerät befinden sich Warnungen und Symbole, die auf Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Gerätebetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.



GEFAHR: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben oder sogar den Tod zur Folge haben können.



ACHTUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben zur Folge haben können.

Symbole

Das △ Smbol weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:

 .... [Allgemeine Warnung]

 .... [Stromschlaggefahr]

 .... [Verbrennungsgefahr]

Das ⃠ Symbol weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung.

 .... [Unzulässige Aktion]

 .... [Demontage untersagt]

Die mit dem ● Symbol gekennzeichnete Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung.

 .... [Erforderliche Maßnahme]

 .... [Netzstecker ziehen]

 .... [Kopierer grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]

Wenden Sie sich unverzüglich an den Kundendienst, um ein neues Handbuch zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise in diesem Handbuch nicht lesbar sind oder das Handbuch nicht im Lieferumfang des Geräts enthalten ist (die Bestellung eines neuen Handbuchs ist kostenpflichtig).

Warnschildern und Gefahrensymbolen

Das Gerät ist mit den unten beschriebenen Warnschildern und Gefahrensymbolen versehen. Bei der Beseitigung von Papierstaus sowie beim Auswechseln des Tonerbehälters mit entsprechender Vorsicht vorgehen, um Brand- und Stromschlaggefahr auszuschließen.



Sicherheitsvorkehrungen bei der Installation

Umgebung

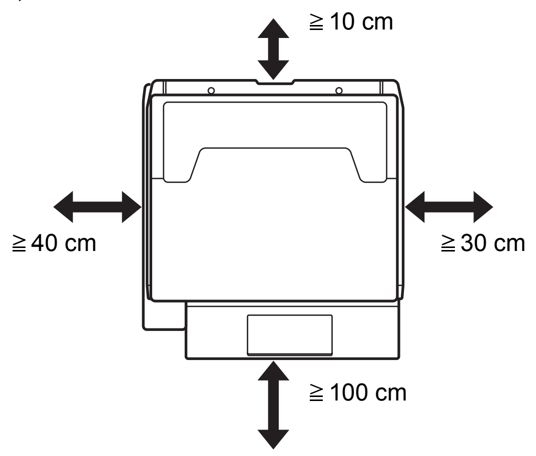
ACHTUNG:

Stellen Sie das Gerät nur auf eine ebene, ausreichend stabile Unterlage. Ansonsten könnte das Gerät bei einem eventuellen Sturz stark beschädigt werden. Im schlimmsten Fall könnte der Anwender verletzt werden.

Vermeiden Sie übermäßig feuchte Standorte und Standorte mit übermäßiger Staubund Schmutzentwicklung. Ist der Netzstecker verschmutzt, diesen reinigen, um einen Stromschlag zu vermeiden.

Vermeiden Sie Standorte in der Nähe von Öfen, Heizkörpern oder anderen wärmeerzeugenden Geräten sowie Standorte in der Nähe entflammbarer Materialien, um Brandgefahr zu auszuschließen.

Lassen Sie am Aufstellungsort des Geräts an allen Seiten den in der nachstehenden Abbildung angegebenen Mindestabstand für Belüftung und Wartung. Sorgen Sie vor allem an den Seiten für ausreichende Freiräume, damit sich im Inneren des Geräts keine Hitze staut.



Andere Vorsichtsmaßnahmen

Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Beachten Sie diese Bedingungen:

- Temperatur: 10 to 32.5 °C
- Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80 %

Abweichungen von diesen Werten können Beeinträchtigungen der Druckqualität zu Folge haben. Vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.
- Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.

- Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.
- Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.
- Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Ist der Boden empfindlich gegen Rollen, so stellen Sie sicher, dass die Bodenoberfläche bei späteren Verschieben das Gerätes nicht beschädigt wird. Während des Kopierens können kleine Mengen Ozon oder andere Chemikalien freigesetzt werden. Diese Mengen stellen jedoch kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften. Dieses Gerät darf nicht unter Leuchtstofflampen aufgestellt werden. Das Originalformat wird möglicherweise falsch ermittelt.

Stromversorgung/Erdung des Geräts

WARNUNG:

Schließen Sie das Gerät grundsätzlich NUR an eine Stromquelle an, die die spezifizierte Spannung bereitstellt. Schließen Sie keinesfalls über Mehrfachsteckdosen mehrere Geräte an denselben Stromkreis wie das Gerät an. Ansonsten droht ein Brand oder Stromschlag.



Stecken Sie das Netzkabel fest in die Steckdose. Wenn Gegenstände aus Metall mit den Stiften des Steckers in Berührung kommen, kann ein Brand oder ein Stromschlag entstehen.



Schließen Sie das Gerät nur an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an, um einen Kurzschluss zu vermeiden, der einen Brand oder Stromschlag verursachen könnte. Ist ein geerdeter Anschluss nicht verfügbar, den Kundendienst benachrichtigen.



Andere Vorsichtsmaßnahmen

Das Gerät an eine Wandsteckdose in umittelbarer Nähe des Geräts anschließen.

Handhabung von Schutzhüllen aus Kunststoff

WARNUNG:

Bewahren Sie die mit dem Gerät benutzten Schutzhüllen aus Kunststoff außerhalb der Reichweite von Kindern auf. Diese Hüllen können sich um Mund und Nase legen und zu Erstickung führen.



Betriebssicherheit

Vorsichtsmaßnahmen beim Einsatz des Geräts

WARNUNG:

KEINESFALLS Metallgegenstände oder Behälter mit Wasser (Blumenvasen oder - töpfe, Tassen etc.) auf oder neben dem Gerät abstellen. Ansonsten droht ein Brand oder Stromschlag.



KEINESFALLS die Abdeckungen vom Gerät entfernen. Aufgrund der spannungsführenden Teile im Geräteinneren besteht die Gefahr eines Brands oder Stromschlags.



KEINESFALLS das Netzkabel beschädigen oder zu reparieren versuchen. KEINE schweren Gegenstände auf das Netzkabel stellen und das Kabel weder ziehen noch knicken oder anderweitig beschädigen. Ansonsten droht ein Brand oder Stromschlag.



NIEMALS versuchen, das Gerät oder seine Bestandteile zu reparieren oder zu demontieren, um Brandgefahr, einen elektrischen Schlag oder eine Beschädigung des Lasers zu vermeiden. Dringt der Laserstrahl nach außen, können die Augen bleibend geschädigt werden.



Wenn das Gerät übermäßig heiß wird, Rauch austritt, ungewöhnliche Gerüche entstehen oder eine andere anormale Situation auftritt, besteht Brandgefahr oder die Gefahr eines Stromschlags. Das Gerät unverzüglich ausschalten (den Netzschalter in die Stellung AUS () bringen, DEN NETZSTECKER ZIEHEN und den Kundendienst benachrichtigen.



Gelangen Gegenstände (z. B. Büroklammern) oder Flüssigkeiten in das Innere des Kopierers, das Gerät sofort AUSschalten. Dann UNBEDINGT den Netzstecker ziehen, um einen Brand oder Stromschlag zu vermeiden. Den Kundendienst benachrichtigen.



KEINESFALLS den Netzstecker mit feuchten Händen ziehen, da hierbei die Gefahr eines Brandes oder Stromschlags besteht.



Wartung oder Reparatur von Komponenten im Geräteinneren GRUNDSÄTZLICH von einem qualifizierten Kundendienst-techniker durchführen lassen.



ACHTUNG:

Beim Ziehen des Netzsteckers Keinesfalls am Kabel ziehen. Dadurch können die Drähte beschädigt werden, was wiederum zu einem Brand oder Stromschlag führen könnte. (Das Netzkabel beim Ziehen des Netzsteckers grundsätzlich am Stecker fassen.



Grundsätzlich den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät umgesetzt wird. Wird das Netzkabel beschädigt, kann ein Brand oder Stromschlag entstehen.



Zum Anheben/Umstellen des Geräts dieses nur an den dafür ausgewiesenen Stellen anfassen.



Aus Sicherheitsgründen immer den Netzstecker ziehen, wenn das Gerät gereinigt wird.



Wenn sich Staub im Geräteinneren ansammelt, besteht Brand- oder sonstige Gefahr. Daher sollten Sie mit dem Kundendienst-techniker bezüglich der Reinigung der Teile im Geräteinneren Kontakt aufnehmen. Eine Reinigung empfiehlt sich insbesondere vor den feuchteren Jahreszeiten Jahreszeiten. Fragen Sie den Kunden-diensttechniker auch nach den Kosten für die Reinigung des Geräterinneren.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Keine schweren Gegenstände auf das Gerät stellen.

Während des Betriebs nicht

- Die vordere Abdeckung öffnen.
- Den Hauptschalter betätigen.
- Den Netzstecker ziehen.

Zum Umstellen des Geräts den Kundendienst anrufen.

Elektrische Bauteile (Stecker, Platinen etc.) nicht berühren. Diese Teile können durch statische Elektrizität beschädigt werden.

Nur die in diesem Handbuch beschriebenen Arbeiten ausführen.

Nicht direkt in die Scannerlampe blicken. Es besteht Gefahr für die Augen.

Dieses Gerät ist mit einem Festplattenlaufwerk ausgestattet. Das Gerät nicht umstellen, solange es eingeschaltet ist. Jeder Stoß oder jede Vibration kann die Festplatte beschädigen. Daher vor dem Bewegen zuerst ausschalten.

Gibt es ein Problem mit der Festplatte, können gespeicherte Daten verloren gehen. Wichtige Daten sollten auf einem PC oder anderen

Medium gesichert werden. Die Originale sollten an einem sicheren Ort gelagert werden.

Wird das optionale Daten Backup Kit verwendet, können empfangene Faxdaten der Festplatte auf diesem gesichert werden.

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

ACHTUNG:



Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.
Toner- und Resttonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.



Tritt Toner aus dem Toner- oder Resttonerbehälter aus, Kontakt mit Haut und Augen vermeiden und Toner nicht verschlucken oder einatmen.

- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.
Ist das optionale Faxkit installiert, können bei ausgeschaltetem Gerät keine Faxe empfangen werden. SCHALTEN SIE DIE MASCHINE NICHT DIREKT ÜBER DEN NETZSCHALTER AUS, sondern drücken Sie den **Power** Knopf auf dem Bedienfeld zuerst, um das Gerät in den Ruhemodus zu bringen.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.
Vermeiden Sie direktes Sonnenlicht.
Vermeiden Sie hohe oder schnell wechselnde Raumtemperaturen über 40ºC oder Feuchtigkeit.
Wird der Kopierer über einen längeren Zeitrum nicht benutzt, sämtliche Papierstapel aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

Lasersicherheit

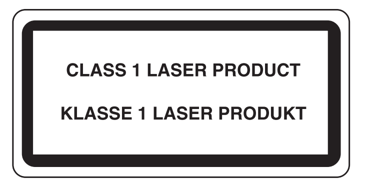
Laserstrahlung ist für den Menschen gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten. Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC 60825).

ACHTUNG:Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Laserscanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.



Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der rechten Seite des Geräts.



Sicherheitshinweise zur Trennung vom Stromnetz

VORSICHT: Der Netzstecker ist das Haupttrennelement! Andere Schalter auf dem Gerät sind Funktionsschalter und können das Gerät nicht von der Stromquelle trennen.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.



Konformitätserklärung
FÜR
2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC und 1995/5/EC

Wir erklären hiermit in Eigendeklaration, dass das Gerät den nachfolgenden Normen entspricht:

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950-1

EN60950-1

EN300 330-1

EN300 330-2

Hochfrequenzsender

Dieses Gerät enthält ein Sendermodul. Als Hersteller erklären wir hiermit, dass dieses Gerät den erforderlichen Anforderungen und anderen relevanten Maßnahmen der Richtlinie 1999/ 5/EC entspricht.

Radio Tag-Technologie

In einigen Ländern unterliegt die in diesem Gerät zur Identifizierung des Tonerbehälters verwendete Radio Tag-Technologie einer Genehmigung, und die Verwendung dieses Geräts kann somit eingeschränkt sein.

Rechtliche Enschränkung von Kopie und Scan

- Es ist verboten, Material kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.
- Es ist untersagt, beliebige Banknoten zu kopieren oder scannen. Schon der Versuch ist strafbar.
- Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

Index

A

B

C

D

E

F

G

H

I

K

L

M

N

O

P

R

S

T

U

V

W

Z

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany